

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления по
обеспечению деятельности
мировых судей
Новосибирской области

_____ В.А Чиркунов
«__» _____» 2014 г.

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Типовая номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей Новосибирской области (далее - Типовая номенклатура), составлена в соответствии с Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 07 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным законом от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Новосибирской области от 26 сентября 2005 г. № 314-ОЗ «О мировых судьях Новосибирской области», Законом Новосибирской области от 26 сентября 2005 г. № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112, и другими нормативными правовыми документами в области архивного дела.

При разработке Типовой номенклатуры учтены требования Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 157.

В работе по составлению Типовой номенклатуры использованы отдельные положения Методических рекомендаций по организации работы архива у мирового судьи, разработанных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в 2006 году в качестве основы организации работы архивов мировых судей в субъектах Российской Федерации (№ СД-НК/704 от 3 апреля 2007 г.), а так же Инструкции по организации работы и ведению архивов на судебных участках Новосибирской области, утвержденной приказом начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 03 апреля 2013 г. № 102.

1.2. Типовая номенклатура является основным нормативным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов, образующихся в процессе деятельности мировых судей.

Типовая номенклатура представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве мирового судьи, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Типовая номенклатура составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел и документов в делопроизводстве мирового судьи. Она определяет группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, используется также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Для заголовков дел общего делопроизводства, указанных в Типовой номенклатуре, а также для уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях сроки хранения устанавливаются в соответствии с требованиями Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – ТП 2010), Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112 (далее - ПФС).

1.3. Типовая номенклатура служит целям обеспечения сохранности в делопроизводстве и отбора документов, образующихся в деятельности мировых судей, на постоянное хранение и уничтожение.

1.4. На основе Типовой номенклатуры составляется индивидуальная номенклатура дел, образующихся в деятельности мирового судьи (далее - номенклатура), при этом повторяются формулировки из Типовой номенклатуры, установленные в ней сроки хранения, а также индексы, определенные для соответствующей категории дел.

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

Номенклатура мирового судьи составляется в соответствии с Приложением № 1.

1.5. Номенклатура согласовывается с управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее - управление ГАС НСО) в порядке, определяемом действующим законодательством, и утверждается мировым судьей. Номенклатура пересогласовывается с управлением ГАС НСО не реже чем раз в пять лет. В случае значительных изменений функций, состава документации номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

1.6. Сроки хранения дел и документов, установленные Типовой номенклатурой, являются обязательными для всех мировых судей. По решению экспертной комиссии, созданной в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее - УОДМС НСО), сроки хранения отдельных дел могут быть продлены исходя из их научной и практической ценности по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) управления ГАС НСО.

Дела и документы временного хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. Уничтожение документов временного хранения производится после утверждения ЭПК управления ГАС НСО описей дел постоянного хранения.

1.7. Дела и документы, срок хранения которых определен Типовой номенклатурой «постоянно», подлежат постоянному хранению и передаются в соответствующий государственный или муниципальный архив в виде подлинников в установленные сроки. При наличии соответствующей отметки в графе «примечание» документы, имеющие срок хранения «постоянно», хранятся в архиве мирового судьи и на хранение в государственный или муниципальный архив не передаются.

В случае если дела и документы, образующиеся в деятельности мирового судьи, судебный участок которого является источником комплектования государственного или муниципального архива, отнесены в установленном порядке к составу Архивного фонда Новосибирской области, они подлежат передаче на постоянное хранение в указанные архивы.

1.8. Организацию проведения экспертизы ценности документов, отбора документов и оформления их на уничтожение, а также контроль правильности проведения экспертизы ценности документов и применения настоящей Типовой номенклатуры осуществляют экспертная комиссия, созданная у мирового судьи – организатора, а так же государственный или муниципальный архив. Порядок создания экспертной комиссии отражен в Основных правилах работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263, а также в Методических рекомендациях по организации работы архива у мирового судьи.

1.9. Разделы Типовой номенклатуры включают перечень дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей г. Новосибирска и Новосибирской области, с учетом специфики действующего регионального законодательства, в том числе по решению кадровых, организационно - правовых и иных вопросов обеспечения деятельности мировых судей.

Внутри разделов Типовой номенклатуры заголовки дел и документов располагаются по степени их важности и с учетом взаимосвязи по конкретным направлениям деятельности.

1.10. Каждое дело и документ, включенные в Типовую номенклатуру, имеют строго определенный индекс (графа № 1). Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения и порядкового номера заголовка дела. Индекс обозначается арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В пределах одного раздела для однородных дел сохраняются одинаковые индексы.

1.11. Графа № 2 включает заголовки дел и документов.

Заголовок дела четко, в обобщающей форме отражает основное содержание и состав (виды) документов.

Порядок расположения заголовков дел и документов внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

1.12. Графа № 3 заполняется по окончании календарного года. В графе № 4 указываются сроки хранения дел, номера статей из ТП 2010 и ПФС

1.13. Требования, содержащиеся в Типовой номенклатуре, должны учитываться при составлении номенклатуры и включают в себя следующие положения.

При составлении номенклатуры не допускается объединение в одном деле документов с различными сроками хранения.

В номенклатуру необходимо перенести отметку «ЭПК», которая добавлена к сроку хранения отдельных дел и документов в Типовой номенклатуре. Отметка «ЭПК» означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие практическую и научно-историческую ценность, подлежащие отбору на постоянное хранение (после проведения полистного просмотра дел) и передаче их в государственный или муниципальный архив.

1.14. Исчисление сроков хранения нарядов и дел общего делопроизводства начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например: исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 2013 году, начинается с 1 января 2014 года.

1.15. Сроки хранения для гражданских дел исчисляются с момента:
обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта;
вступления в законную силу определения о прекращении производства по делу;
вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

1.16. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента: погашения судимости;

вступления в законную силу оправдательного приговора, а также постановления (определения) о прекращении дела.

1.17. Сроки хранения для дел об административных правонарушениях исчисляются с момента:

обращения к исполнению вступившего в законную силу судебного акта по делу об административном правонарушении;

вступления в законную силу постановления о прекращении производства по делу.

1.18. В графу 5 переносятся все примечания из соответствующей графы Типовой номенклатуры, ссылки на Перечни. Кроме того, в данной графе проставляются отметки о заведении новых дел, о переходящих на следующий год делах, о передаче дел, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование конкретных дел.

1.19. При определении сроков хранения дел и документов должны учитываться все имеющиеся в примечаниях к статьям Типовой номенклатуры уточнения и разъяснения.

Срок «до минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяется мировым судьей и не может быть менее одного года.

1.20. Вместе с делами постоянного хранения в государственный или муниципальный архив передается опись дел постоянного хранения в трех экземплярах. Один экземпляр описи дел остаётся в архиве мирового судьи на постоянное хранение.

1.21. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного хранения, об общем количестве дел. (Приложение № 2).

Итоговая запись удостоверяется подписью работника аппарата мирового судьи, отвечающего за подготовку номенклатуры.

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Распорядительная деятельность				
01-01	Постановления Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума Верховного Суда Российской Федерации (копии)		ДМН ст.ст. 1, 2	
01-02*	Документы (решения, приказы, письма) органов системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области. Постановления, распоряжения органов местного самоуправления		5 лет ЭПК ст. 6	
01-03*	Переписка мирового судьи с управлением по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области по вопросам организационного обеспечения деятельности		5 лет ЭПК ст. 10	
01-04*	Переписка мирового судьи с организациями и гражданами по поступившим от них запросам и заявлениям		5 лет ЭПК ст. 16	
01-05				
02. Вопросы организационного обеспечения деятельности мировых судей				
02-01*	Должностные регламенты работников аппарата мирового судьи		Постоянно ст. 20	Индивидуальные должностные регламенты – 75 лет
02-02	Акты приема – передачи, приложения к ним, составленные при смене мирового судьи		Постоянно ст. 29 а	
02-03	Акты приема – передачи, приложения к ним, составленные на время отсутствия мирового судьи		5 лет ст. 29 б	

1	2	3	4	5
02-04	Акты проверок судебного участка уполномоченными органами, заключения и справки к ним		Постоянно ст. 173 а	ТП 2010
02-05	Предложения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, не подлежащие рассмотрению в порядке, установленном уголовно - процессуальным и гражданско - процессуальным законодательством, и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 30	в случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего обращения
02-06				
03. Систематизация законодательства				
03-01	Правовые акты Законодательного Собрания Новосибирской области и Правительства Новосибирской области		ДМН ст. 36	В электронном виде
03-02	Обзоры судебной практики вышестоящих судов по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях		ДМН ст. 25 б	В электронном виде
03-03				
04. Судебная статистика				
04-01*	Документы (приказы, инструктивные и методические указания, информационные письма) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управления Судебного департамента в Новосибирской области, управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области по судебной статистике		5 лет ст. 41	В электронном виде
04-02	Годовые статистические отчеты о рассмотрении мировым судьей административных, уголовных и гражданских дел; о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. №№ 1, 1-а, 1-АП, 2, 4)		Постоянно ст. ст. 43 а, 44 а, 45 а, 46 а	

1	2	3	4	5
04-03	Полугодовые статистические отчеты о рассмотрении мировым судьей административных, уголовных и гражданских дел; о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. №№ 1, 1-АП, 2, 4)		5 лет ст. ст. 43 б, 44 б, 45 б, 46 б	
04-04	Отчеты о работе мирового судьи по применению постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации «Об объявлении амнистии» (ф. № 1-а)		Постоянно ст. 47	Представляет ся в ближайший отчетный период после окончания срока действия амнистии
04-05	Годовая оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (ф. № 01)		Постоянно ст. 55 а	
04-06	Квартальная оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (ф. № 01)		5 лет ст. 55 б	
04-07	Статистические карточки на подсудимых		5 лет ст. 63	
04-08				
05. Судебные дела и производства				
Гражданские дела				
05-01	О расторжении брака		5 лет ЭПК ст. 64	
05-02	О взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов на несовершеннолетних детей		до прекращения права на получение алиментов ст. 66	
05-03	Об изменении установленного судом размера алиментов или об освобождении от уплаты алиментов		до прекращения права на получение алиментов ст. 66	
05-04	О взыскании с трудоспособных совершеннолетних детей алиментов на нетрудоспособных нуждающихся родителей		5 лет ЭПК ст. 67	
05-05	О взыскании алиментов на супруга (бывшего супруга)		5 лет ЭПК ст. 67	

1	2	3	4	5
05-06	О взыскании алиментов на нетрудоспособных совершеннолетних детей, других членов семьи		5 лет ЭПК ст. 67	
05-07	По другим спорам, вытекающим из алиментных обязательств		5 лет ЭПК ст. 67	
05-08	О защите прав потребителя		5 лет ЭПК ст. 129	
05-09	Другие дела искового производства		5 лет ЭПК ст. 145	
05-10	Об определении порядка пользования земельным участком		25 лет ЭПК ст. 126	
05-11	По другим земельным спорам		25 лет ЭПК ст. 126	
05-12	Об освобождении имущества от ареста (исключение из описи)		5 лет ЭПК ст. 134	
05-13	По спорам, вытекающим из нарушений пенсионного законодательства		15 лет ЭПК ст. 127	
05-14	О взыскании начисленной, но не выплаченной заработной платы		5 лет ЭПК ст. 85	
05-15	Об определении правового режима имущества супругов и его разделе		5 лет ЭПК ст. 84	
05-16	О возмещении понесенных убытков		5 лет ЭПК ст. 145	
05-17	По другим имущественным спорам		5 лет ЭПК ст. 145	
05-18	О возмещении ущерба за нарушение природоохранного законодательства		15 лет ЭПК ст. 107	
05-19				
Наряды по гражданским делам				
05-20	Подлинники судебных решений с последующими определениями вышестоящих судов, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 169	
05-21	Определения (решения) вышестоящих судов, по которым решения мирового судьи по гражданским делам оставлены без изменения, изменены или отменены (копии)		3 года ст. ст. 170, 171	

1	2	3	4	5
05-22	Материалы по ходатайствам судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства		3 года ст. 177	
05-23	Материалы по заявлениям, оставленным без движения		3 года ст. 178	
05-24	Материалы о возвращении искового заявления		3 года ст. 179	
05-25	Материалы об отказе в принятии искового заявления		3 года ст. 180	
05-26	Материалы о возврате государственной пошлины		3 года ст. 181	
05-27				
Уголовные дела				
05-28	По преступлениям небольшой тяжести		5 лет ЭПК ст. 188	
Наряды по уголовным делам				
05-29	Подлинники приговоров и других судебных актов, а так же их копии с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 234	
05-30	Определения вышестоящих судов по уголовным делам, которыми приговоры мирового судьи оставлены без изменения, изменены или отменены (копии)		3 года ст.ст. 227 б, 228 б	
05-31	Постановления мирового судьи об отказе в возбуждении уголовного дела по жалобе потерпевшего		5 лет ст. 233	
05-32	Материалы по ходатайствам (о снятии судимости, об амнистии и др.)		5 лет ст.ст. 233, 234	
05-33	Материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля и исполнения приговоров мирового судьи		3 года ст. 225	
05-34				
Дела об административных правонарушениях				
05-35	Дела об административных правонарушениях		5 лет ЭПК ст. ст. 235, 236, 237	
05-36	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий, с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 245	

1	2	3	4	5
05-37	Постановления вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым не вступили в законную силу (оставленные без изменения, измененные и отмененные) (копии)		3 года ст. ст. 240, 241	
05-38	Постановления вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым вступили в законную силу (оставленные без изменения, измененные и отмененные) (копии)		3 года ст. ст. 242, 243	
05-39	Определения мирового судьи о возвращении административных материалов		5 лет ст. 233	
05-40				
6. Делопроизводство у мирового судьи				
06-01	Постановления (определения) мирового судьи о направлении дел по подсудности (копии)		Постоянно ст. 324	
06-02	Частные определения (постановления) мирового судьи (копии) и переписка по их исполнению		5 лет ЭПК ст. 233, ст. 35	ТП 2010
06-03	Номенклатура дел и нарядов мирового судьи		Постоянно ст. 246 а	
06-04	Копии судебных актов, размещенных на сайте (в сети Интернет)		5 лет ст. 189	После вынесения решения ТП 2010
06-05	Переписка мирового судьи об исполнении судебных поручений других судов		5 лет ЭПК ст. 190	ТП 2010
06-06	Переписка мирового судьи о направлении судебных дел в апелляционную, надзорную инстанции		5 лет ЭПК ст. 35	ТП 2010
06-07	Акты об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов и списания утерянных бланков исполнительных листов		3 года ст. 335	
06-08	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 357	
06-09	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 372	

1	2	3	4	5
06-10	Учетно-статистические карточки по гражданским делам, рассмотренным мировым судьей		Постоянно ст. 253	Хранятся в судебном участке
06-11	Учетно-статистические карточки по уголовным делам, рассмотренным мировым судьей		Постоянно ст. 254	Хранятся в судебном участке
06-12	Учетно-статистические карточки по делам об административных правонарушениях, рассмотренным мировым судьей		Постоянно ст. 255	Хранятся в судебном участке
06-13	Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их мировым судьей к своему производству		5 лет ст. 248	
06-14	Журнал учета гражданских дел, рассмотренных мировым судьей		Постоянно ст. 249	В электронном виде. Хранится в судебном участке
06-15	Журнал учета уголовных дел, рассмотренных мировым судьей		Постоянно ст. 250	В электронном виде. Хранится в судебном участке
06-16	Журнал учета дел об административных правонарушениях, рассмотренных мировым судьей		Постоянно ст. 251	В электронном виде. Хранится в судебном участке
06-17	Журнал учета дел, направленных с жалобами (протестами) в вышестоящий суд		5 лет ст. ст. 267, 268	
06-18	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет ст. 270	
06-19	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет ст. 270	
06-20	Журнал учета вещественных доказательств		5 лет ЭПК ст. 271	После внесения последней записи об исполнении приговора в части вещественных доказательств
06-21	Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании		5 лет ЭПК ст. 273	

1	2	3	4	5
06-22	Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным приставам – исполнителям		5 лет ст. 293	
06-23	Журнал учета определений о принудительном приводе		3 года ст. 294	
06-24	Журнал учета материалов, разрешаемых мировым судьей в порядке исполнения приговоров		5 лет ст. 296	
06-25	Иные регистрационные журналы, которые ведутся у мирового судьи		5 лет ЭПК ст. 323	
06-26	Реестры на отправленную корреспонденцию		1 год ст. 326	
06-27	Испорченные бланки исполнительных листов		3 года ст. 332	
06-28	Журнал учета выданных исполнительных листов		3 года ст. 334	
06-29				
07. Архив				
07-01	Дело фонда (паспорт архива, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях, проверки наличия и состояния документов, о сдаче документов в государственный или муниципальный архив, историческая справка фонда)		Постоянно ст. 457	В архив передается после ликвидации судебного участка
07-02	Акты, справки о проверке архивными учреждениями условий хранения документов в архиве мирового судьи		5 лет ЭПК ст. 455	
07-03	Акты об уничтожении уголовных дел с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 457	В архив передаются после ликвидации судебного участка
07-04	Акты об уничтожении гражданских дел с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 457	В архив передаются после ликвидации судебного участка
07-05	Акты об уничтожении дел об административных правонарушениях с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 457	В архив передаются после ликвидации судебного участка
07-06	Сдаточные описи уголовных дел, переданных в архив мирового судьи		Постоянно ст. 328	Хранятся в судебном участке

1	2	3	4	5
07-07	Сдаточные описи гражданских дел, переданных в архив мирового судьи		Постоянно ст. 328	Хранятся в судебном участке
07-08	Сдаточные описи по делам об административных правонарушениях, переданным в архив мирового судьи		Постоянно ст. 328	Хранятся в судебном участке
07-09	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248 а	Неутвержденные – ДМН ТП 2010
07-10	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел ТП 2010
07-11	Запросы, заявления о выдаче архивных справок, копий и выписок из документов и ответы на них		5 лет ст. 459	
07-12	Журнал регистрации выданных справок из архива		5 лет ст. 460	
07-13				
08. Обеспечение безопасности				
08-01	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	ТП 2010
08-02				

* Дела ведутся только у судьи - организатора

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Новосибирской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Управления государственной
архивной службы
Новосибирской области
от 28.03.2014 № 3

Судебный участок №__
_____судебного района

УТВЕРЖДАЮ

Мировой судья судебного участка №_
_____судебного района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____годы

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс № _____

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Название раздела			

(наименование должности лица,
ответственного за составление
номенклатуры дел)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Мирового судьи - организатора
от _____№ _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в судебном участке № _____
_____ судебного района

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

(наименование должности лица,
ответственного за составление
номенклатуры дел)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

(наименование должности лица,
передавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)