

Приказ Судебного департамента при  
Верховном Суде РФ от 09.06.2011 N 112  
"Об утверждении Перечня документов  
федеральных судов общей юрисдикции с  
указанием сроков хранения"

---

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ  
от 9 июня 2011 г. N 112**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ  
ДОКУМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ С УКАЗАНИЕМ  
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

В целях совершенствования деятельности федеральных судов общей юрисдикции по хранению, отбору и сдаче в архив судебных документов, а также в связи с утверждением Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2011 г. прилагаемый Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (далее - Перечень), согласованный решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 17 мая 2011 г.

2. Председателям верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов, начальникам управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации организовать изучение Перечня работниками, ответственными за делопроизводство, и обеспечить его правильное применение в практической деятельности. При составлении номенклатур дел, а также при отборе на хранение и уничтожение документов строго соблюдать требования соответствующих статей Перечня.

3. Признать утратившим силу Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 июня 2007 г. N 70 "Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения".

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Паршина А.И.

Генеральный директор  
А.В.ГУСЕВ

Утвержден  
Приказом Судебного департамента  
при Верховном Суде  
Российской Федерации  
от 9 июня 2011 г. N 112

Согласовано  
решением Центральной  
экспертно-проверочной  
комиссии при Федеральном  
архивном агентстве  
от 17 мая 2011 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ С УКАЗАНИЕМ  
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

I. Общие положений

---

1.1. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (далее - Перечень) составлен в соответствии с Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральным законом от 8 января 1998 г. N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 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. N 558, Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290, другими нормативными правовыми документами в области архивного дела.

1.2. Перечень является основным нормативным актом, определяющим сроки хранения всех категорий документов, образующихся в процессе деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов.

1.3. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, являются обязательными для всех вышеперечисленных федеральных судов общей юрисдикции.

1.4. Перечень служит целям обеспечения сохранности документов в делопроизводстве и отбора документов на постоянное хранение и уничтожение.

1.5. Перечень используется при классификации документов, составлении номенклатуры дел и формировании дел по номенклатуре в делопроизводстве.

1.6. Судебные дела подлежат оформлению для сдачи в архив после обращения к исполнению вступившего в законную силу завершающего судебного акта.

1.7. Для составления заголовков дел и документов Перечня используются соответствующие наименования видов документов и сроки хранения, предусмотренные 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. N 558. В номенклатурах дел сроки хранения категорий документов и номера статей проставляются по настоящему Перечню.

1.8. Документы, срок хранения которых определен Перечнем "постоянно", подлежат постоянному хранению и передаются в соответствующие государственные или муниципальные архивы в виде подлинников в установленные сроки <\*>. При наличии соответствующего примечания ряд документов, имеющих срок хранения "постоянно", хранится в суде и на государственное хранение не передается.

-----  
<\*> См. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.9. Документы временного срока хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. По решению экспертной комиссии федерального суда общей юрисдикции сроки хранения отдельных дел могут быть продлены исходя из их научной и практической ценности по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или федерального государственного архива и уничтожены после утверждения архивным органом описей дел постоянного хранения.

1.10. Сроки хранения категорий документов, образовавшихся после издания настоящего Перечня, согласовываются Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве по представлению соответствующего федерального суда общей юрисдикции и ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

## II. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и содержит систематизированное перечисление видов документов, соответствующих основным направлениям деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

2.2. Перечень состоит из разделов и подразделов, соответствующих основным направлениям деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

2.3. Статьи в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости документов.

2.4. Сроки хранения документов в Перечне расположены в 3-й и 4-й графах применительно к структуре федеральных судов общей юрисдикции:

в графе 3 указаны сроки хранения документов в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов;

в графе 4 отражены сроки хранения документов в районных судах;

в графе 5 приводится примечание, комментирующее и уточняющее сроки хранения дел и документов.

2.5. Отметка ЭПК, проставленная в Перечне к некоторым категориям документов, означает, что такой документ может иметь научно-историческое значение и по результатам конкретного изучения передается на государственное хранение или уничтожается после минования надобности.

2.6. При определении сроков хранения документов должны учитываться все имеющиеся в примечаниях к статьям Перечня уточнения и разъяснения. Срок хранения документов с отметкой "до минования надобности" не может быть менее одного года.

2.7. 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 2011 году, начинается с 1 января 2012 г.

2.8. 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;

вступления в законную силу определения об оставлении иска, заявления, жалобы без рассмотрения;

вынесения судебного приказа и обращения его к исполнению.

2.9. Сроки хранения для уголовных дел исчисляются с момента:

погашения судимости;

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

2.10. 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.

2.11. Организация проведения экспертизы ценности документов, отбор документов и оформление их на уничтожение осуществляются в соответствии с Инструкцией 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. N 157.

2.12. Контроль за правильностью проведения экспертизы ценности документов и применения настоящего Перечня осуществляют Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, Федеральное архивное агентство и уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

### III. Разделы Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения

N статьи	Наименование видов документов	Сроки хранения		
		в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных	в районных судах	примечание

		округов		
1	2	3	4	5
1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Постановления Конституционного Суда Российской Федерации (копии)	до минования надобности	до минования надобности	
2.	Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации (копии)	до минования надобности	до минования надобности	
3.	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) совещаний, съездов, конференций судей, направленные для сведения	до минования надобности	до минования надобности	
4.	Документы (протоколы, стенограммы, постановления) заседаний Совета судей Российской Федерации и Совета судей субъекта Российской Федерации, направленные для сведения	до минования надобности	до минования надобности	
5.	Приказы и распоряжения Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, председателей верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов: а) по основной деятельности; б) по личному составу; в) по административно-хозяйственным вопросам	постоянно 75 лет ЭПК 5 лет	постоянно 75 лет ЭПК 5 лет	о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 лет
6.	Документы (решения, приказы, письма) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по вопросам организационного обеспечения деятельности судов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
7.	Приказы Судебного департамента при Верховном	постоянно	постоянно	

	Суде Российской Федерации по судебной статистике. Копии			
8.	Инструкции, изданные Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации	3 года	3 года	после замены новыми
9.	Протоколы служебных совещаний при председателе суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
10.	Переписка с законодательными и исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации по вопросам организационного обеспечения деятельности судов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
11.	Переписка с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, его территориальными органами по вопросам организационного обеспечения деятельности судов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
12.	Переписка суда с квалификационной коллегией судей субъекта Российской Федерации, Высшей квалификационной коллегией судей по организационным вопросам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
13.	Переписка суда с Федеральной службой судебных приставов, службами судебных приставов субъектов Российской Федерации по обеспечению установленного порядка деятельности суда и по обращению к исполнению судебных решений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
14.	Переписка суда с Министерством юстиции Российской Федерации, его органами и учреждениями в	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	субъектах Российской Федерации по вопросам их компетенции			
15.	Переписка суда со средствами массовой информации о деятельности суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
16.	Переписка суда с организациями, учреждениями и гражданами по поступившим от них запросам и заявлениям	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
17.	Постановления, решения, распоряжения местных органов власти (копии)	до минования надобности	до минования надобности	
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ</b>				
18.	Штатные расписания судов	постоянно	постоянно	
19.	Положения об отделах	постоянно	постоянно	
20.	Должностные регламенты работников аппарата суда	постоянно	постоянно	индивидуальные должностные регламенты работников - 75 лет
21.	Планы (документы к ним) о деятельности суда: а) годовые; б) полугодовые; в) квартальные	постоянно 5 лет 5 лет	постоянно 5 лет 5 лет	при отсутствии годовых планов - постоянно
22.	Отчеты (документы к ним) о деятельности суда: а) годовые; б) полугодовые; в) квартальные	постоянно 5 лет 5 лет	постоянно 5 лет 5 лет	при отсутствии годовых отчетов - постоянно
23.	Планы (документы к ним) о деятельности администратора суда: а) квартальные; б) полугодовые	5 лет	5 лет	
24.	Отчеты (документы к ним) о деятельности администратора суда: а) квартальные; б) полугодовые	5 лет	5 лет	
25.	Обзоры судебной практики по гражданским, уголовным			

	делам и делам об административных правонарушениях: а) по месту разработки; б) в других организациях	постоянно до минования надобности	постоянно до минования надобности	
26.	Списки, анкеты избранных присяжных заседателей	постоянно	постоянно	
27.	Справки, отчеты о работе с присяжными заседателями	5 лет ЭПК		
28.	Переписка суда по вопросам, связанным с деятельностью присяжных заседателей	5 лет ЭПК		
29.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации; б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	после смены должностного лица, материально ответственного лица
30.	Обращения граждан непроцессуального характера	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	в случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего обращения
31.	Документы (аналитические справки, обзоры) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	постоянно	постоянно	
32.	Переписка судов по улучшению условий труда, материального и социального обеспечения судей, членов их семей, судей в отставке, администраторов и работников аппарата суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
33.	Документы (программы, доклады, повестки, приглашения, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) по организации и проведению профессиональных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	



	праздников, торжеств, вручения наград			
3. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА				
34.	Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации	до минования надобности	до минования надобности	
35.	Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации	до минования надобности	до минования надобности	
36.	Правовые акты законодательных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации	до минования надобности	до минования надобности	
37.	Контрольные экземпляры кодексов, законов	до минования надобности	до минования надобности	
38.	Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации	до минования надобности	до минования надобности	
39.	Переписка суда с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его территориальными органами по вопросам систематизации законодательства	5 лет (ЭПК)	5 лет (ЭПК)	
40.	Алфавитно-предметная картотека и алфавитный журнал регистрации законодательства и судебной практики	до ликвидации справочно-информационных служб	до ликвидации справочно-информационных служб	
4. СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА				
41.	Документы (инструктивные, методические указания, информационные письма) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике	5 лет	5 лет	
42.	Переписка суда с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его территориальными органами по вопросам: а) автоматизации учетно-статистической работы; б) обеспечения бланками статистической отчетности	5 лет	5 лет	
		5 лет	5 лет	

43.	Статистические отчеты о рассмотрении федеральными судами общей юрисдикции административных дел (ф. N 1-АП): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	
44.	Статистические отчеты о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел (ф. N 1): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	
45.	Статистические отчеты о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел (ф. N 2): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	
46.	Статистические отчеты о суммах ущерба от преступлений и суммах материальных взысканий в доход государства, определенных судебными актами (ф. N 4): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	
47.	Отчеты о работе судов по применению постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "Об объявлении амнистии" (ф. N 1а)	постоянно	постоянно	представ- ляется в ближайший отчетный период после окончания срока действия амнистии
48.	Статистические отчеты о рассмотрении уголовных дел в апелляционном порядке (ф. N 6-БМС): а) годовые; б) полугодовые		постоянно 5 лет	
49.	Статистические отчеты о рассмотрении гражданских дел в апелляционном порядке (ф. N 7-БМС): а) годовые; б) полугодовые		постоянно 5 лет	
50.	Статистические отчеты о			

	работе судов по рассмотрению уголовных дел в кассационном порядке (ф. N 6): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
51.	Статистические отчеты о работе судов по рассмотрению гражданских дел в кассационном порядке (ф. N 7): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
52.	Статистические отчеты о работе судов по рассмотрению уголовных дел в надзорном порядке (ф. N 8): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
53.	Статистические отчеты о работе судов по рассмотрению гражданских дел в надзорном порядке (ф. N 9): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
54.	Отчеты о числе привлеченных к уголовной ответственности и мерах уголовного наказания (ф. N 10.1): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
55.	Оперативная отчетность о работе судов общей юрисдикции (ф. N 01): а) годовая; б) квартальная	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	
56.	Отчеты об особенностях применения реальных мер наказания (ф. N 10.2): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
57.	Отчеты о мерах наказания по наиболее тяжкому преступлению (без учета сложения) (ф. N 10.3): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		

58.	Отчеты о судимости по статьям (ф. N 10а) а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
59.	Отчеты о составе осужденных, месте совершения преступления (ф. N 11): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
60.	Отчеты о судимости по отдельным отраслям хозяйства (ф. N 11а): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
61.	Отчеты об осужденных, совершивших преступления в несовершеннолетнем возрасте (ф. N 12): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
62.	Сведения о лицах, осужденных за преступления, связанные с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ (ф. N 6-МВ-НОН): а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		
63.	Статистические карточки на подсудимых	5 лет	5 лет	
5. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА И ПРОИЗВОДСТВА				
5.1. ГРАЖДАНСКИЕ ДЕЛА, РАССМОТРЕННЫЕ В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ				
64.	О расторжении брака		5 лет ЭПК	
65.	О признании брака недействительным		5 лет ЭПК	
66.	О взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов		до прекращения права на получение алиментов	
67.	По другим спорам, вытекающим из алиментных обязательств		до наступления совершеннолетия ребенка	

68.	Об усыновлении (удочерении)		постоянно	хранение осуществляется в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне". Хранится в суде
69.	Об усыновлении (удочерении) иностранными гражданами	постоянно		хранение осуществляется в соответствии с Законом РФ "О государственной тайне". Хранится в суде
70.	Об установлении отцовства, об оспаривании отцовства (материнства)		постоянно	
71.	О лишении, восстановлении или ограничении родительских прав		25 лет ЭПК	
72.	Об отмене ограничения родительских прав		25 лет ЭПК	
73.	Об отмене усыновления или удочерения, в т.ч. иностранными гражданами		постоянно	
74.	Об изменении, расторжении или признании недействительным брачного договора		10 лет ЭПК	
75.	Об обращении взыскания на имущество супругов		10 лет	
76.	О защите прав ребенка		до наступления совершеннолетия ребенка	
77.	Об осуществлении родительских прав		до наступления совершеннолетия ребенка	

78.	Об устранении препятствий к общению с ребенком его близких родственников		до наступления совершеннолетия ребенка	
79.	Об определении места жительства ребенка		до наступления совершеннолетия ребенка	
80.	О возврате родителям (приемному родителю) ребенка, удерживаемого не на основании закона или судебного решения		5 лет ЭПК	
81.	О временном помещении ребенка в воспитательное или другое аналогичное учреждение		по истечении срока пребывания ребенка в воспитательном (аналогичном) учреждении	
82.	Об участии родителей в дополнительных расходах на детей		до наступления юридически значимых обстоятельств, а также в случаях, если отпали основания	
83.	О возврате опекунам (попечителям) подопечного ребенка от любых лиц, удерживающих у себя без законных оснований		5 лет ЭПК	
84.	По другим спорам, возникающим из брачно-семейных отношений		5 лет ЭПК	
85.	По спорам, возникающим из трудовых правоотношений		5 лет ЭПК	
86.	О возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина		75 лет ЭПК	
87.	О признании обмена жильями		15 лет ЭПК	

	помещениями недействительным			
88.	О принудительном обмене жилого помещения		15 лет ЭПК	
89.	По другим спорам, связанным с обменом жилыми помещениями		15 лет ЭПК	
90.	О выселении		15 лет ЭПК	
91.	О предоставлении нанимателю другого жилого помещения в связи с капитальным ремонтом		15 лет ЭПК	
92.	По спорам, связанным с переустройством и перепланировкой жилых и подсобных помещений		5 лет ЭПК	
93.	По спорам о предоставлении жилищных субсидий		5 лет ЭПК	
94.	По спорам, связанным с предоставлением жилого помещения (право на которое предоставлено специальным законом)		15 лет ЭПК	
95.	По спорам о заселении освободившихся в квартире жилых помещений		15 лет ЭПК	
96.	По спорам, связанным с приватизацией		15 лет ЭПК	
97.	По спорам о привлечении средств граждан для строительства многоквартирных жилых домов		15 лет ЭПК	
98.	По спорам о признании права на жилую площадь		15 лет ЭПК	
99.	По сделкам с частными или (и) приватизированными домами		25 лет ЭПК	
100.	О разделе жилых помещений (жилого дома в натуре между собственниками)		15 лет ЭПК	
101.	Об изменении долей собственников жилого дома		10 лет ЭПК	

102.	О признании преимущественного права покупки доли в общей долевой собственности		15 лет ЭПК	
103.	О прекращении права собственности на бесхозяйственно содержимое жилое помещение		25 лет ЭПК	
104.	Об устранении препятствий в проживании		5 лет	
105.	О возмещении ущерба, причиненного жилищному фонду		10 лет ЭПК	
106.	Другие жилищные дела		10 лет ЭПК	
107.	О возмещении ущерба за нарушение природоохранного законодательства		15 лет ЭПК	
108.	О праве собственности на землю		постоянно	
109.	Об отказе в предоставлении земельного участка в собственность гражданам из муниципального и государственного жилищного фонда		25 лет ЭПК	
110.	Об отказе в переоформлении постоянного (бессрочного) пользования землей на право собственности или в аренду		постоянно	
111.	Об отказе в переоформлении пожизненного наследуемого владения земельным участком в собственность		постоянно	
112.	По спорам, связанным с договором аренды земельных участков		постоянно	
113.	Об изъятии или отказе в предоставлении служебного земельного надела		постоянно	
114.	По спорам о земельном участке при продаже его с торгов (аукциона, конкурса) и признании права на землю		постоянно	



115.	По спорам о земельном участке при переходе права собственности на недвижимость		постоянно	
116.	О признании права на земельный участок при разрушении здания, строения, сооружения при условии начала восстановления их в течение трех лет		постоянно	
117.	По спорам о праве на земельный участок в связи с наследованием		постоянно	
118.	О прекращении (ограничении) прав на землю		постоянно	
119.	Об изъятии (выкупе) земельного участка для государственных или муниципальных нужд		постоянно	
120.	По спорам, связанным с реквизицией земельных участков		постоянно	
121.	О возмещении убытков собственникам земли, землевладельцам и землепользователям при изъятии земельных участков и ограничении прав		постоянно	
122.	По спорам, связанным с предоставлением земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		15 лет ЭПК	
123.	О возмещении убытков в связи с нарушением прав на земельный участок		15 лет ЭПК	
124.	Об обращении взыскания на земельный участок по обязательствам его собственника		25 лет ЭПК	
125.	По спорам, связанным с проведением государственного земельного кадастра		постоянно	

126.	Другие дела, связанные с землепользованием		25 лет ЭПК	
127.	По спорам, вытекающим из нарушений пенсионного законодательства		15 лет ЭПК	
128.	О защите интеллектуальной собственности		постоянно	
129.	О защите прав потребителей		5 лет ЭПК	
130.	О праве наследования		постоянно	
131.	О праве собственности на недвижимое имущество		постоянно	
132.	По имущественным спорам членов кооперативов, участников некоммерческих организаций		10 лет ЭПК	
133.	По спорам в отношении имущества, не являющегося объектом хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК	
134.	Об освобождении имущества от ареста		5 лет ЭПК	
135.	О возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры и суда		10 лет ЭПК	
136.	О присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок	5 лет ЭПК		
137.	О защите чести, достоинства и деловой репутации гражданина		5 лет ЭПК	
138.	Гражданские дела, связанные с государственной тайной, гражданские дела о забастовках	постоянно		
139.	О приостановлении (запрете) деятельности или ликвидации партий и	постоянно		

	объединений, религиозных организаций и средств массовой информации			
140.	Другие гражданские дела, подсудные верховным судам республик, краевым, областным судам, судам городов федерального значения, судам автономной области и автономных округов	10 лет ЭПК		
141.	О реабилитации жертв политических репрессий		постоянно	
142.	Об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
143.	О признании и исполнении решений иностранных судов и иностранных третейских судов (арбитражей)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
144.	Дела искового производства с участием иностранных лиц	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
145.	Другие дела искового производства		5 лет ЭПК	
146.	Об оспаривании решений, действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
147.	О защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
148.	Другие дела, возникающие из публичных правоотношений		10 лет ЭПК	
149.	Об установлении факта родственных отношений		постоянно	
150.	Об установлении факта нахождения на иждивении		5 лет ЭПК	

151.	Об установлении факта регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, расторжения брака, смерти		постоянно	
152.	Об установлении факта признания отцовства		постоянно	
153.	Об установлении факта принадлежности правоустанавливающих документов		постоянно	
154.	Об установлении факта владения и пользования недвижимым имуществом		постоянно	
155.	Об установлении факта несчастного случая		45 лет ЭПК	
156.	Об установлении факта принятия наследства и места открытия наследства		10 лет ЭПК	
157.	Об установлении факта репрессии		постоянно	
158.	Об установлении других фактов, имеющих юридическое значение		5 лет ЭПК	
159.	О признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении умершим		постоянно	
160.	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	
161.	Об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)		10 лет	
162.	О признании движимой вещи бесхозяйной и признании права муниципальной собственности на бесхозяйную недвижимую вещь		для движимой вещи - 10 лет ЭПК, для недвижимой	

			вещи - 25 лет ЭПК	
163.	О восстановлении прав по утраченным ценным бумагам на предъявителя или ордерным ценным бумагам (вызывное производство)		5 лет ЭПК	
164.	О принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар, о принудительном психиатрическом освидетельствовании		10 лет ЭПК	
165.	О внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния		постоянно	
166.	По заявлениям о совершенных нотариальных действиях или об отказе в их совершении		10 лет	
167.	По заявлениям о восстановлении утраченного судебного производства		в зависимости от категории восстанавливаемого дела	
168.	Другие дела особого производства		15 лет ЭПК	
5.2. НАРЯДЫ ПО ГРАЖДАНСКИМ ДЕЛАМ, РАССМОТРЕННЫМ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ, КАССАЦИОННОЙ И НАДЗОРНОЙ ИНСТАНЦИЯХ				
169.	Подлинники судебных решений и их копии с последующими определениями вышестоящих судов, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения	постоянно	постоянно	
170.	Копии: а) апелляционных определений на судебные акты, которыми решения судов оставлены без изменения; б) кассационных определений, которыми решения судов оставлены без изменения	3 года	3 года	
		3 года	3 года	

171.	Копии: а) апелляционных определений (решений), которыми изменены или отменены судебные акты; б) кассационных определений, которыми изменены или отменены решения (определения) судов	3 года  3 года	3 года  3 года	
172.	Копии определений, вынесенных кассационной инстанцией: а) об истребовании дела; б) об отказе в истребовании дела; в) об отказе в передаче дела для рассмотрения по существу в суд надзорной инстанции; г) о передаче дела для рассмотрения надзорной жалобы или представления прокурора по существу в суд надзорной инстанции		1 год 1 год  1 год	
173.	Копии определений и постановлений, вынесенных кассационной инстанцией, об изменении или отмене решений судов	5 лет ЭПК		
174.	Копии частных определений, вынесенных первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанциями судов по гражданским делам	5 лет	5 лет	
175.	Копии представлений в президиумы верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области, автономных округов и копии постановлений президиумов судов по представлениям	1 год		
176.	Копии определений и постановлений, вынесенных судом надзорной инстанцией, об изменении или отмене решений судов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
177.	Материалы по ходатайствам		3 года	

	судебных приставов-исполнителей о приостановлении, возобновлении и прекращении исполнительного производства			
178.	Материалы по заявлениям, оставленным без движения	3 года	3 года	
179.	Материалы о возвращении искового заявления		3 года	
180.	Материалы об отказе в принятии искового заявления		3 года	
181.	Материалы о возврате государственной пошлины		3 года	
182.	Материалы по обращению к исполнению судебных постановлений	5 лет	5 лет	
183.	Подлинники постановлений президиумов судов по гражданским делам с истекшими сроками хранения	постоянно		
<b>5.3. УГОЛОВНЫЕ ДЕЛА, РАССМОТРЕННЫЕ В СУДЕ ПЕРВОЙ ИНСТАНЦИИ</b>				
184.	Дела о преступлениях, за которые назначено наказание в виде пожизненного лишения свободы	постоянно		
185.	По особо тяжким преступлениям	постоянно	постоянно	
186.	По тяжким преступлениям	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
187.	По преступлениям средней тяжести	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
188.	По преступлениям небольшой тяжести	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
189.	Копии приговоров по делам, рассмотренным судом первой инстанции	постоянно	постоянно	
<b>5.4. МАТЕРИАЛЫ СУДЕБНОГО КОНТРОЛЯ И РАЗРЕШАЕМЫЕ В ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИГОВОРА</b>				
190.	Материалы по жалобам на		5 лет ЭПК	

	решения и действия (бездействие) органов и должностных лиц, осуществляющих уголовное преследование			
191.	Материалы по ходатайствам об избрании в качестве меры пресечения заключения под стражу и о продлении срока содержания под стражей		5 лет ЭПК	
192.	Материалы об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста		5 лет	
193.	Материалы по ходатайствам о помещении обвиняемых, не находящихся под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства экспертиз		5 лет	
194.	Материалы по ходатайствам следственных органов о наложении судом денежного взыскания и обращения залога в доход государства		5 лет	
195.	Материалы по ходатайствам о производстве осмотра жилища при отсутствии согласия проживающих в нем лиц		5 лет	
196.	Материалы по ходатайствам и уведомлениям о производстве личного обыска, обыска в жилище и (или) выемки предметов и документов		5 лет	
197.	Материалы по ходатайствам о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении на ее осмотр и выемку в учреждениях связи		5 лет	
198.	Материалы по ходатайствам о наложении ареста на имущество		5 лет	
199.	Материалы по ходатайствам о временном отстранении подозреваемого (обвиняемого) от должности		5 лет	



200.	Материалы по ходатайствам о производстве контроля и записи телефонных и иных переговоров		5 лет	
201.	Материалы о даче разрешения на проведение эксгумации		15 лет ЭПК	
202.	Материалы об обжаловании решений о выдаче лиц, совершивших преступления на территории других государств, и судебной проверке их законности и обоснованности	5 лет		
203.	Материалы по представлениям прокурора о наличии в действиях судьи, депутата признаков состава преступления	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
204.	Материалы о возмещении вреда реабилитированному, восстановлении его трудовых, пенсионных, жилищных и иных прав	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
205.	Материалы о замене наказания в случае злостного уклонения от отбывания исправительных работ, штрафа, обязательных работ и ограничения свободы другими видами наказания	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
206.	Материалы об изменении вида исправительного учреждения, назначенного по приговору суда осужденному к лишению свободы		5 лет ЭПК	
207.	Материалы об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания и об отмене условно-досрочного освобождения		5 лет (ЭПК)	
208.	Материалы о замене неотбытой части наказания более мягким видом наказания		5 лет ЭПК	
209.	Материалы об освобождении от наказания в связи с		5 лет	

	болезнью осужденного			
210.	Материалы об отмене условного осуждения или о продлении испытательного срока		5 лет	
211.	Материалы об отмене либо о дополнении возложенных на осужденного обязанностей		5 лет	
212.	Материалы об освобождении от отбывания наказания в связи с истечением срока давности обвинительного приговора	5 лет	5 лет	
213.	Материалы об исполнении приговора при наличии других неисполненных приговоров, если это не решено в последнем по времени приговоре	5 лет	5 лет	
214.	Материалы о продлении, изменении или прекращении применения принудительных мер медицинского характера		3 года	
215.	Материалы об освобождении от наказания или о смягчении наказания вследствие издания уголовного закона, имеющего обратную силу		3 года	
216.	Материалы о снижении размера удержаний из заработной платы осужденного к исправительным работам в случае ухудшения материального положения осужденного	5 лет	5 лет	
217.	Материалы о разъяснении сомнений и неясностей, возникающих при исполнении приговора	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
218.	Материалы об освобождении от наказания несовершеннолетних с применением принудительных мер воспитательного воздействия	3 года	3 года	
219.	Материалы по ходатайствам	3 года	3 года	

	об отсрочке исполнения приговора, отсрочке, рассрочке уплаты штрафа			
220.	Материалы об отмене отсрочки отбывания наказания		3 года	
221.	Материалы о передаче гражданина иностранного государства, осужденного к лишению свободы судом Российской Федерации, для отбывания наказания в государство, гражданином которого осужденный является	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
222.	Материалы о признании, порядке и об условиях исполнения приговора суда иностранного государства, которым осужден гражданин Российской Федерации, передаваемый в Российскую Федерацию для отбывания наказания	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
223.	Материалы по ходатайствам об амнистии		5 лет	
224.	Материалы по ходатайствам о снятии судимости		5 лет	
225.	Другие материалы, разрешаемые в порядке судебного контроля и исполнения приговоров	3 года	3 года	
226.	Материалы об обжаловании в апелляционном порядке промежуточных судебных решений	3 года	3 года	
5.5. НАРЯДЫ ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ И ЖАЛОБАМ (ПРЕДСТАВЛЕНИЯМ), РАССМОТРЕННЫМ В АПЕЛЛЯЦИОННОЙ, КАССАЦИОННОЙ И НАДЗОРНОЙ ИНСТАНЦИЯХ				
227.	Копии: а) апелляционных постановлений на судебные акты, которыми они оставлены без изменения; б) кассационных определений, которыми приговоры районных судов оставлены без изменения	3 года	3 года	

228.	Копии: а) апелляционных постановлений, которыми изменены и отменены судебные акты; б) кассационных определений, которыми изменены или отменены приговоры (постановления) районных судов	3 года	3 года	
229.	Копии апелляционных определений по делам несовершеннолетних	3 года		
230.	Копии постановлений, вынесенных кассационной инстанцией, об изменении или отмене приговоров районных судов	5 лет		
231.	Копии постановлений, вынесенных кассационной инстанцией, об отказе в удовлетворении кассационных жалоб или представлений	5 лет		
232.	Копии постановлений президиума суда по представлениям, жалобам	5 лет ЭПК		
233.	Копии частных определений (постановлений), вынесенных судом первой, второй, кассационной и надзорной инстанций	5 лет	5 лет	
234.	Подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии) с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения	постоянно	постоянно	
5.6. ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ				
235.	Дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществляется в форме административного расследования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
236.	Дела об административных правонарушениях, влекущих	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	административное выдворение за пределы Российской Федерации			
237.	Дела об административных правонарушениях, влекущих административное приостановление деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
238.	Дела по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
239.	Копии судебных постановлений по делам об административных правонарушениях указанных выше категорий	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
5.7. 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				
240.	Копии постановлений вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым не вступили в законную силу (оставленные без изменения)	3 года	3 года	
241.	Копии постановлений вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым не вступили в законную силу (отмененные и измененные)	3 года	3 года	
242.	Копии постановлений вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым вступили в законную силу (оставленные без изменения)	3 года	3 года	
243.	Копии постановлений вышестоящих судов по делам об административных правонарушениях, судебные акты по которым вступили в законную силу (отмененные и измененные)	3 года	3 года	

244.	Копии представлений по делам об административных правонарушениях всех категорий	5 лет	5 лет	
245.	Подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий с истекшими сроками хранения		постоянно	
6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СУДЕ				
246.	Номенклатуры дел (сводные), нарядов суда: а) по месту разработки и/или утверждения; б) в других организациях	постоянно  до замены новыми	постоянно  до замены новыми	номенклатуры дел структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения
247.	Описи дел: а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного хранения	постоянно постоянно 3 года	постоянно постоянно 3 года	Описи дел структурных подразделений - 3 года после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи. Неутвержденные - до минования надобности. По личному составу описи дел на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации. Описи дел

				временного хранения - после уничтожения дел
248.	Журнал учета определений по заявлениям (жалобам) до принятия их судьями к своему производству	5 лет	5 лет	
249.	Регистрационные журналы и алфавитные указатели: а) по гражданским делам, рассмотренным судом первой инстанции; б) по гражданским апелляционным делам	постоянно	постоянно  постоянно	хранятся в суде
250.	Регистрационные журналы и алфавитные указатели: а) по уголовным делам, рассмотренным судом первой инстанции; б) по уголовным апелляционным делам	постоянно	постоянно  постоянно	хранятся в суде
251.	Журнал учета и алфавитный указатель дел об административных правонарушениях		постоянно	хранятся в суде
252.	Журнал учета и алфавитный указатель на обжалуемые решения по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях		постоянно	хранятся в судах
253.	Картотека по гражданским делам первой инстанции	постоянно	постоянно	хранятся в судах
254.	Картотека по уголовным делам первой инстанции	постоянно	постоянно	хранятся в судах
255.	Картотека по делам об административных правонарушениях первой инстанции		постоянно	хранятся в судах
256.	Картотека по делам на обжалуемые решения по жалобам на постановления об административных правонарушениях		постоянно	хранятся в судах
257.	Картотека по гражданским делам, рассмотренным в	постоянно		хранятся в судах

	кассационном порядке			
258.	Картотека по гражданским делам, обжалуемым в надзорном порядке	постоянно		хранятся в судах
259.	Производства по надзорным жалобам на судебные решения по гражданским делам, обжалуемым в надзорном порядке	5 лет ЭПК		
260.	Картотека по уголовным делам, обжалуемым в апелляционном порядке		постоянно	хранятся в судах
261.	Картотека по уголовным делам, обжалуемым в кассационном порядке	постоянно		хранятся в судах
262.	Картотека по уголовным делам, обжалуемым в порядке надзора	постоянно		хранятся в судах
263.	Производства по надзорным жалобам на судебные решения по уголовным делам, обжалуемые в порядке надзора	5 лет ЭПК		
264.	Производства по надзорным жалобам (протестам) на постановления по делам об административных правонарушениях		5 лет ЭПК	
265.	Картотека по обжалуемым делам об административных правонарушениях (по не вступившим в законную силу судебным постановлениям)	постоянно	постоянно	хранятся в судах
266.	Картотека по обжалуемым делам об административных правонарушениях (по вступившим в законную силу судебным постановлениям)	постоянно		хранятся в судах
267.	Журнал учета дел, направленных в кассационную и надзорную инстанции	5 лет	5 лет	
268.	Журналы учета дел об административных правонарушениях, направленных с жалобами (протестами) в вышестоящий	5 лет	5 лет	



	суд			
269.	Журнал учета представлений по делам об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	
270.	Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции	5 лет	5 лет	
271.	Журнал учета вещественных доказательств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	после внесения последней записи об исполнении приговора в отношении вещественных доказательств
272.	Журналы регистрации приема граждан	3 года	3 года	
273.	Журналы учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
274.	Журналы регистрации жалоб и представлений, поступивших в порядке надзора по гражданским и уголовным делам	5 лет	5 лет	
275.	Регистрационный журнал учета ходатайств и уведомлений о производстве обыска (выемки) в жилище		5 лет	
276.	Регистрационный журнал учета ходатайств о наложении ареста на корреспонденцию, разрешении на ее осмотр и выемку в учреждениях связи		5 лет	
277.	Регистрационный журнал учета ходатайств о производстве контроля и записи телефонных и иных переговоров		5 лет	
278.	Регистрационный журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста		5 лет	
279.	Регистрационный журнал		5 лет	

	учета ходатайств об отмене (изменении) меры пресечения, избранной по судебному решению			
280.	Регистрационный журнал учета ходатайств о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности		5 лет	
281.	Регистрационный журнал учета ходатайств о помещении обвиняемых (подозреваемых), не находящихся под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства соответственно судебно-медицинской экспертизы и судебно-психиатрической экспертизы		5 лет	
282.	Регистрационный журнал учета постановлений суда о прекращении уголовного дела в отношении несовершеннолетнего с применением принудительных мер воспитательного воздействия, об освобождении несовершеннолетнего от наказания		5 лет	
283.	Алфавитные журналы учета гражданских и уголовных дел, истребованных по надзорным жалобам (представлениям)	5 лет		
284.	Алфавитные журналы регистрации жалоб (представлений) на вступившие в законную силу постановления по делам об административных правонарушениях		5 лет	
285.	Алфавитные журналы регистрации жалоб (представлений) на не вступившие в законную силу решения районных судов по делам об административных правонарушениях		5 лет	

286.	Алфавитные журналы регистрации дел об административных правонарушениях, поступивших для пересмотра постановлений, вступивших в законную силу	5 лет		
287.	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым в порядке судебного контроля	5 лет	5 лет	
288.	Алфавитный указатель к материалам, разрешаемым судом в отношении психически больных	5 лет	5 лет	
289.	Алфавитный указатель к материалам о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения		5 лет	
290.	Алфавитный указатель к журналу учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям	5 лет	5 лет	
291.	Алфавитный журнал к материалам об обжаловании решений о выдаче лиц, совершивших преступления на территории других государств, и судебной проверке их законности и обоснованности	постоянно		хранятся в суде
292.	Журнал учета дел об отмене решений третейского суда	5 лет		
293.	Журнал учета исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям	5 лет	5 лет	
294.	Журнал учета исполнения определений о принудительном приводе	3 года	3 года	
295.	Журнал учета материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля	5 лет	5 лет	
296.	Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговоров		5 лет	

297.	Журнал учета материалов по ходатайствам следственных органов на стадии досудебного производства о наложении судом денежного взыскания и обращения залога в доход государства		5 лет	
298.	Журнал учета материалов по ходатайствам следственных органов на стадии досудебного производства о наложении судом ареста на имущество для обеспечения гражданского иска		5 лет	
299.	Журнал учета ходатайств об аресте или продлении срока содержания под стражей		5 лет	
300.	Журнал учета рассмотрения материалов в отношении психически больных		5 лет	
301.	Журнал учета дел и материалов, переданных судом на рассмотрение комиссией по делам несовершеннолетних		5 лет	
302.	Журнал учета рассмотрения материалов о направлении несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения		5 лет	
303.	Журнал учета денежных взысканий и штрафов, налагаемых в процессуальном порядке, по уголовным делам		3 года	
304.	Журнал учета судебных штрафов, налагаемых по гражданским делам		5 лет ЭПК	
305.	Журнал учета штрафов, налагаемых судом в стадии исполнения судебных решений		5 лет ЭПК	
306.	Журнал учета материалов по заявлениям в порядке исполнения судебных постановлений (по гражданским делам)		5 лет ЭПК	

307.	Журнал учета дел и материалов, переданных судом прокурору, органам предварительного следствия и дознания	5 лет	5 лет	
308.	Журнал по учету жалоб на органы дознания и предварительного следствия		5 лет	
309.	Журнал учета постановлений о выдаче разрешений на проведение оперативно-розыскных мероприятий (секретно)	5 лет	5 лет	
310.	Журналы учета материалов об обжаловании решений о выдаче лиц, совершивших преступления на территории других государств, и судебной проверке их законности и обоснованности	5 лет		
311.	Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговора (в отношении лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы)		5 лет ЭПК	
312.	Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных условно и с отсрочкой исполнения приговора (отбывания наказания))		5 лет ЭПК	
313.	Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных к исправительным работам)		5 лет ЭПК	
314.	Журнал учета материалов, разрешаемых судом в порядке исполнения приговора (в отношении осужденных к иным мерам, помимо лишения свободы и исправительных работ)		5 лет ЭПК	
315.	Журнал учета материалов, разрешаемых судом в		5 лет ЭПК	

	порядке исполнения приговора (иные материалы, разрешаемые в порядке исполнения приговора)			
316.	Журналы учета предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством	3 года	3 года	
317.	Журналы учета телефонограмм	3 года	3 года	
318.	Журналы учета частных определений (постановлений) по гражданским и уголовным делам	5 лет	5 лет	
319.	Журнал учета сроков содержания под стражей в отношении лиц по делам, находящимся в производстве суда		5 лет	
320.	Журнал учета постановлений об оплате труда адвокатов, экспертов	5 лет	5 лет	
321.	Журналы учета факсимильных отправлений	2 года	2 года	
322.	Разносные журналы передачи дел судьям	2 года	2 года	
323.	Иные регистрационные журналы, которые ведутся в суде	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
324.	Копии постановлений о направлении дел по подсудности	постоянно	постоянно	
325.	Переписка по предложениям, заявлениям и жалобам, не относящимся к компетенции суда	3 года	3 года	
326.	Описи, реестры на отправленную корреспонденцию	1 год	1 год	
327.	Описи заказных бандеролей (писем)	1 год	1 год	

328.	Описи других документов, сданных в архив суда	постоянно	постоянно	
329.	Разносная книга для местной корреспонденции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
330.	Акты проверки состояния делопроизводства в суде	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
331.	Документы заседаний президиума суда (повестки, протоколы, решения)	постоянно	постоянно	
332.	Испорченные бланки исполнительных листов	3 года	3 года	
333.	Журнал учета бланков исполнительных листов	3 года	3 года	
334.	Журнал учета выданных исполнительных листов	3 года	3 года	
335.	Акты об уничтожении испорченных бланков исполнительных листов и списания утерянных бланков исполнительных листов	3 года	3 года	
7. ВОПРОСЫ МЕЖДУНАРОДНО-ПРАВОВОГО СОТРУДНИЧЕСТВА				
336.	Договоры, соглашения и конвенции (копии), заключенные Российской Федерацией с другими государствами, в выполнении которых принимают участие верховные суды республик, краевые, областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов	постоянно		копии хранятся в суде
337.	Документы (проекты, замечания на проекты) о заключении договоров, соглашений и конвенций о правовой помощи	10 лет ЭПК		
338.	Документы (доклады, отчеты, справки) о посещениях суда делегациями других государств	5 лет	5 лет	
339.	Переписка с гражданами иностранных государств по вопросам, входящим в	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	компетенцию суда			
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
340.	Планы работы суда с кадрами	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
341.	Документы (справки, обзоры, информационные письма) о состоянии работы с кадрами в суде	постоянно	постоянно	
342.	Отчеты о составе и движении кадров: а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет	постоянно 5 лет	если нет годовых, то полугодовые - постоянно
343.	Личные дела судей	постоянно		
344.	Журнал регистрации приказов по основной деятельности и по личному составу	75 лет	75 лет	о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри-российских и зарубежных командировках - 5 лет
345.	Журнал учета личных дел государственных гражданских служащих и иных работников суда	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
346.	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов) государственных гражданских служащих и иных работников суда	75 лет	75 лет	
347.	Личные дела государственных гражданских служащих и иных работников аппарата суда	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
348.	Личные карточки государственных гражданских служащих и	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	



	иных работников аппарата суда			
349.	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
350.	Трудовые книжки, не востребовавшие трудовые книжки	до востребования	до востребования	не востребовавшие - не менее 75 лет
351.	Журналы регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет	75 лет	
352.	Списки кандидатов на выдвижение по должности	до замены новыми	до замены новыми	
353.	Справки о наличии вакантных должностей	3 года	3 года	
354.	Карточки учета военнообязанных	3 года	3 года	
355.	Журнал учета бланков Ф-4 (удостоверений об отсрочке от призыва военнообязанных на сборы, при осуществлении воинского учета)	3 года	3 года	
356.	Журналы выдачи и списания удостоверений	5 лет	5 лет	
357.	Графики отпусков	1 год	1 год	
358.	Переписка суда с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по кадровым вопросам	5 лет	5 лет	
359.	Переписка суда с квалификационными коллегиями судей по кадровым вопросам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
360.	Документы (справки, характеристики, копии трудовых книжек) о представлении судей и работников аппарата суда к правительственным, ведомственным наградам и присвоению ведомственных почетных званий	постоянно	постоянно	
361.	Документы об охране труда и технике безопасности, в том числе акты о	постоянно		

	чрезвычайных происшествиях в суде			
362.	Документы об аттестации работников аппарата суда и технического персонала (представления, характеристики)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
363.	Переписка по вопросам повышения квалификации судей, администраторов и работников аппарата суда	5 лет	5 лет	
364.	Планы проведения занятий по повышению профессиональной подготовки судей, администраторов и работников аппарата суда	1 год	1 год	
365.	Журналы регистрации командировочных удостоверений	5 лет	5 лет	
<b>9. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>				
366.	Учетные регистры (главная книга, журналы операций, разработочные таблицы и др.)	5 лет		при условии проведения проверки (ревизии)
367.	Журналы регистрации отчетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	5 лет		при условии проведения проверки (ревизии)
368.	Кассовые книги	5 лет		при условии проведения проверки (ревизии)
369.	Оборотные ведомости кредитов, текущих счетов и расчетов с учреждениями	5 лет		при условии проведения проверки (ревизии)
370.	Книги и картотеки учета	5 лет		
371.	Оправдательные документы (кассовые, банковские, по начислению заработной платы и др.)	5 лет		при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий и судебных дел -

				сохраняются до вынесения окончательного решения
372.	Табели учета рабочего времени	5 лет	5 лет	
373.	Корешки и копии ордеров, счетов, накладных, квитанций, чековых книжек, ассигновок	5 лет	5 лет	при условии завершения ревизии
374.	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы	5 лет		при отсутствии лицевых счетов - 75 лет
375.	Сводные ведомости на выдачу заработной платы	5 лет		
376.	Лицевые счета работников суда и судей, в том числе по пожизненному содержанию судей	75 лет ЭПК		
377.	Лицевые счета присяжных заседателей	75 лет ЭПК		
378.	Лицевые карточки работников - получателей форменной одежды	5 лет		после истечения срока носки или увольнения
379.	Документы (решения суда, исполнительные листы, ведомости и переписка) по различным удержаниям из заработной платы	5 лет		
380.	Акты сверки по дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет		
381.	Акты проверки начисления заработной платы	5 лет		
382.	Листы временной нетрудоспособности судей и работников аппарата суда	5 лет		
383.	Справки, представляемые в бухгалтерию, на получение льгот по налогам	5 лет		
384.	Акты документальных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	при условии

	ревизий финансово-хозяйственной деятельности суда, документы к ним			завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
385.	Акты по проверке кассы (наличия, прихода и расхода денежных сумм и других ценностей)	5 лет		
386.	Акты проверки правильности взимания налогов финансовыми органами	5 лет		
387.	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц	75 лет	75 лет	
388.	Хозяйственные договоры и соглашения	5 лет ЭПК		после истечения срока действия договора, соглашения и при условии завершения ревизии
389.	Бухгалтерские отчеты (балансы) с объяснительными записками: а) годовые; б) квартальные	постоянно 5 лет		при отсутствии годовых отчетов - постоянно
390.	Статистические отчеты по численности, фонду заработной платы, соцстраху, капитальным вложениям: а) годовые; б) полугодовые	постоянно 5 лет		при отсутствии годовых отчетов - постоянно
391.	Годовые сметы расходов средств федерального бюджета	постоянно		
392.	Переписка с Судебным	5 лет		

	департаментом при Верховном Суде Российской Федерации об утверждении и уточнении балансов и отчетов			
393.	Переписка с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации о сроках представления бухгалтерской отчетности	5 лет		
10. ВОПРОСЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ				
394.	Проект сметы на планируемый финансовый год	5 лет		
395.	Переписка по вопросам финансирования (заявки на финансирование, предложения по перераспределению лимитов бюджетных обязательств, кассовые планы)	5 лет ЭПК		
396.	Выписки из лицевых счетов, расходные расписания	5 лет		
11. УЧЕТ ИМУЩЕСТВЕННО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ				
397.	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии по рассмотрению сличительных ведомостей и другие материалы) по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей	5 лет	5 лет	при условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
398.	Журналы и картотеки по учету хозяйственного имущества и материалов	5 лет	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
399.	Акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов	5 лет	5 лет	при условии проведения проверки (ревизии)
400.	Переписка по вопросам приема, сдачи и списания	5 лет	5 лет	

	имущества и материалов			
401.	Акты о проведении инвентаризации учета имущества и материалов	постоянно	постоянно	о товарно-материальных ценностях движимого имущества - 5 лет, при условии проведения проверки (ревизии)
402.	Переписка по вопросам проведения инвентаризации, учета имущества и материалов	5 лет	5 лет	
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ				
403.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности суда	5 лет	5 лет	
404.	Переписка со сторонними организациями по вопросам укрепления и развития материально-технической базы суда	5 лет	5 лет	
405.	Разнарядки (годовые, полугодовые, месячные и разовые) на все виды материально-технического обеспечения суда	5 лет	5 лет	
13. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ				
406.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском обслуживании судей, членов их семей и работников аппарата суда	5 лет	5 лет	
407.	Документы (заявления, ходатайства) и переписка об оказании материальной помощи	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
408.	Документы (заявления, докладные записки, списки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам суда	5 лет	5 лет	после предоставления жилой площади

409.	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников суда	5 лет	5 лет	
410.	Переписка по вопросам государственного социального страхования (страхование жизни, здоровья, имущества судей)	5 лет	5 лет	
411.	Договоры о санаторно-курортном обслуживании судей, членов их семей и работников аппарата суда	5 лет	5 лет	после истечения срока договора
412.	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 года	3 года	
413.	Переписка суда со страховой компанией для получения полисов по добровольному медицинскому страхованию	3 года	3 года	
414.	Документы (заявления, медицинские справки, списки, переписка) учета судей, членов их семей и работников аппарата суда, нуждающихся в санаторно-курортном лечении	3 года	3 года	
14. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
415.	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	1 год	после замены новыми
416.	Переписка по утверждению печатей и штампов	3 года	3 года	
417.	Журналы и тетради оттисков и слепков печатей и штампов	постоянно	постоянно	хранить в суде
418.	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года	3 года	при отсутствии книг, журналов оттисков и слепков - постоянно
419.	Копии актов списания основных средств	5 лет	5 лет	

420.	Журнал регистрации постоянных и временных пропусков	3 года	3 года	
421.	Переписка по вопросам допуска в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	1 год	
422.	Корешки пропусков в служебные здания и на вынос вещей	1 год	1 год	
423.	Журнал регистрации прихода и ухода с работы работников аппарата суда	1 год	1 год	
424.	Переписка по вопросам выделения и закрепления автомашин за судом и должностными лицами	3 года	3 года	
425.	Заявки на приобретение предметов хозяйственного имущества и инвентаря, канцелярских принадлежностей и спецодежды	5 лет	5 лет	
426.	Переписка по вопросам приобретения предметов хозяйственного имущества и инвентаря, канцелярских принадлежностей и спецодежды	5 лет	5 лет	
427.	Переписка по вопросам оплаты за пользование телефоном, радио, электроэнергией, копии справок	1 год	1 год	
428.	Переписка по вопросам ремонта суда	5 лет	5 лет	
429.	Переписка по вопросам снабжения строительно-ремонтными материалами для хозяйственных нужд	5 лет	5 лет	
430.	Акты приемки ремонтных работ	5 лет	5 лет	
431.	Переписка о предоставлении суду помещений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
432.	Списки и книги адресов и телефонов	1 год	1 год	после замены новыми



433.	Технические планы и характеристики зданий и внутренних помещений суда	3 года	3 года	после замены новыми
434.	Исполнительные схемы коммуникаций водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети	3 года	3 года	после окончания эксплуатации
435.	Страховой договор по страхованию зданий суда и переписка по страхованию зданий суда	5 лет	5 лет	после истечения срока договора
436.	Переписка по коммунальному обслуживанию зданий суда (обеспечение электроэнергией, теплоснабжением, водоканализацией, электросвязью, вывоз мусора, озеленение и асфальтирование дворов суда)	1 год	1 год	
437.	Переписка по вопросу инженерно-технических мероприятий по гражданской обороне, противопожарной безопасности и общей охране суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
438.	Журнал учета опечатывания помещений суда и снятия печатей	1 год	1 год	
439.	Акты проверки противопожарной безопасности в зданиях (помещениях) суда	3 года	3 года	
440.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря, периодические сведения о его движении	3 года	3 года	
441.	Документы (справки, информации, перечни) по передаче зданий, помещений в государственную собственность	постоянно	постоянно	
442.	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

	собственность (для районных судов - копии)			
443.	Договоры, соглашения о приемке и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы) к ним (для районных судов - копии)	постоянно	постоянно	
444.	Опись представляемых на торги (аукцион, конкурс) документов по купле-продаже зданий (для районных судов - копии)	постоянно	постоянно	
445.	Протокол торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже зданий (для районных судов - копии)	постоянно	постоянно	
446.	Документы (свидетельства о включении в реестр, кадастровый номер земельного участка и др.) об учете владения, пользования, распоряжения недвижимым имуществом (для районных судов - копии)	постоянно	постоянно	
447.	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, оперативное управление (для районных судов - копии)	постоянно	постоянно	
448.	Технические паспорта зданий, сооружений суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	после сноса здания, сооружения
449.	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых судом	5 лет	5 лет	
450.	Переписка по вопросам содержания зданий, сооружений в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	
451.	Договоры электроснабжения	5 лет	5 лет	после истечения срока

				договора
452.	Переписка по вопросу подготовки зданий суда к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	3 года	
453.	Акт приемки выполненных работ (КС-2)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
454.	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14)	постоянно	постоянно	
15. АРХИВ				
455.	Акты, справки о проверке архивными учреждениями условий хранения документов в архиве суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
456.	Переписка с архивными учреждениями по организационным и методическим вопросам деятельности архива суда	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
457.	Дела фондов (паспорт архива, акты о выделении к уничтожению документов, о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях; проверки о наличии и состоянии документов; о сдаче документов в государственные и муниципальные архивы, историческая справка фондов)	постоянно	постоянно	в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации суда
458.	Запросы и заявления о выдаче архивных справок, копий и выписок из документов и ответы на них	5 лет	5 лет	
459.	Журнал регистрации выданных справок из архива	5 лет	5 лет	
460.	Журнал регистрации выдачи документов из архива во временное пользование	5 лет	5 лет	после возвращения всех документов по журналу в архив

461.	Алфавитная книга учета личных дел, сданных в архив на хранение	75 лет	75 лет	
16. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ СУДОВ				
462.	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок по лицензированию)		5 лет ЭПК	виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве. После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии - постоянно
463.	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии		постоянно	
464.	Сводные реестры лицензий		постоянно	состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными актами Российской Федерации
465.	Реестры лицензий		постоянно	состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами
466.	Положение о лицензировании отдельных видов деятельности в судах общей		до замены новыми	

	юрисдикции			
467.	Журналы регистрации выдачи лицензий		постоянно	
468.	Переписка по вопросам лицензирования		5 лет ЭПК	
469.	Перечни видов лицензируемой деятельности в судах общей юрисдикции		до замены новыми	
470.	Сертификаты соответствия – элемент поставки оборудования		3 года	до истечения срока действия оборудования
471.	Перечень объектов, подлежащих сертификации в судах общей юрисдикции	до замены новыми	до замены новыми	
472.	Реестр выданных сертификатов соответствия	постоянно	постоянно	состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными и правовыми актами Российской Федерации. Для районных судов в случае хранения в УСД передача в архив не требуется
473.	Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	постоянно	постоянно	до замены программного продукта новой версией
474.	Паспорт информатизации суда	постоянно	постоянно	
475.	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	для районных судов в случае хранения в УСД передача в архив не требуется

	внедрении современных информационных технологий			
476.	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	5 лет	
477.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
478.	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	после истечения срока действия договора
479.	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
480.	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	
481.	Программные продукты (комплексы)	постоянно	постоянно	
482.	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации в суде общей юрисдикции	3 года	3 года	после замены новыми
483.	Базы данных информационных систем	постоянно	постоянно	
484.	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети	3 года	3 года	после замены новыми
485.	Перечни установленного и не установленного	5 лет	5 лет	при условии

	компьютерного оборудования			проведения проверки (ревизии)
486.	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 лет	5 лет	после истечения срока действия договора, соглашения
487.	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в суде общей юрисдикции	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
488.	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 лет	5 лет	
489.	Перечни работ по резервному копированию информации	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
490.	Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией	5 лет	5 лет	
17. БИБЛИОТЕКА				
491.	Инвентарные книги учета материалов библиотеки	до ликвидации библиотеки		
492.	Каталоги книг	до ликвидации библиотеки		
493.	Правила пользования материалами библиотеки	до замены новыми		
494.	Отчетные ведомости движения материалов библиотеки	5 лет	5 лет	
495.	Переписка по вопросам комплектования библиотеки	3 года	3 года	
496.	Журнал регистрации юридической литературы	5 лет	5 лет	
497.	Акты списания книг и	10 лет	10 лет	акты

---

	периодических изданий			составляются после проверки справочно-информационных служб организации
498.	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации	до ликвидации справочно-информационных служб	до ликвидации справочно-информационных служб	

---