



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

№ 16

от 15.03. 2016г.

Об утверждении Порядка организации работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа, средства бюджетных и автономных учреждений, учета и хранения исполнительных документов, выданных на основании указанных судебных актов

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010г № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный Закон № 83-ФЗ), Федеральным законом «Об автономных учреждениях», Положением о Финансовом управлении Златоустовского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 12.12.2013 г. № 58, в целях организации работы Финансового управления Златоустовского городского округа по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа, а также на средства бюджетных и автономных учреждений Златоустовского городского округа.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа, средства бюджетных и автономных учреждений, учета и хранения исполнительных документов, выданных на основании указанных судебных актов.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 20 августа 2008г. № 38 «Об утверждении Порядка организации работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета на основании исполнительных документов, учета и хранения исполнительных документов»;

2) приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 31.12.2014г. № 109 «О внесении изменений в Приказ Финансового управления от 20 августа 2008г. № 38 «Об утверждении Порядка организации работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета на

основании исполнительных документов, учета и хранения исполнительных документов»;

3) приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 20.01.2014г. № 4 «О внесении изменений в Приказ Финансового управления от 20 августа 2008г. № 38 «Об утверждении Порядка организации работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета на основании исполнительных документов, учета и хранения исполнительных документов»;

4) приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 31.12.2010г. № 65 «О внесении изменений в Приказ Финансового управления от 20 августа 2008г. № 38 «Об утверждении Порядка организации работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета на основании исполнительных документов, учета и хранения исполнительных документов»;

2. Настоящий Приказ подлежит размещению на официальном сайте Златоустовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель Финансового управления
Златоустовского городского округа

Т.Н. Царькова

ПОРЯДОК

организации работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа, средства бюджетных и автономных учреждений, учета и хранения исполнительных документов, выданных на основании указанных судебных актов

1. Настоящий Порядок регламентирует организацию работы Финансового управления Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Златоустовского городского округа, средства бюджетных и автономных учреждений на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ далее по тексту - «исполнительные документы») с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, с соблюдением требований, предъявляемых к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов к исполнению, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов, по учету и хранению исполнительных документов, установленных законодательством Российской Федерации

При поступлении исполнительных документов, указанных в абзаце 1 пункта 1, в Финансовое управление специалист отдела правового и организационного обеспечения Финансового управления (далее – ОПиОО) осуществляет их регистрацию в Финансовом управлении с присвоением входящего номера и даты поступления исполнительного документа.

2. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, поступивших в Финансовое управление, ОПиОО ведет в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов (Приложение № 1, № 2). По окончании года журнал распечатывается, прошивается, страницы его нумеруются. Журнал учета и регистрации исполнительных документов в печатном виде хранится на бумажном носителе в пределах сроков, установленных для хранения документов данного вида.

3. Поступивший на исполнение в Финансовое управление исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление.

Исполнительные документы и их копии с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктами 1 и 2 части 20 статьи 30 Федерального Закона № 83-ФЗ формируются в отдельное дело и подшиваются в папку «Исполнительные документы» на соответствующий год и хранятся в ОПиОО. Оригинал исполнительного документа хранится в ОПиОО на период его исполнения.

4. Если в Финансовое управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и

того же должника, то возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных абзацем 1 пункта 4 настоящего Порядка, Финансовое управление направляет одно общее уведомление с приложением к нему копий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы, и общего заявления взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия взыскателя (далее по тексту – полномочный представитель взыскателя).

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со ст. 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случаях, когда должником является муниципальное казенное учреждение) и ч.20 ст.30 Федерального Закона № 83-ФЗ (в случаях, когда должником является муниципальное автономное или бюджетное учреждение) на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемому должником в Финансовое управление.

5. Организация исполнения исполнительных документов в Финансовом управлении, ведение Журналов регистрации исполнительных документов и их хранение осуществляется ОПиОО.

Ответственным исполнителем по работе с исполнительными документами в Финансовом управлении является ОПиОО. Соисполнителями по работе с исполнительными документами являются отдел методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета Финансового управления (далее – ОМБПиИБ) и отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (далее – ОБУиО).

6. ОПиОО осуществляет проверку поступивших исполнительных документов на соответствие требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к исполнительным документам, а также на наличие открытых лицевых счетов должника в Финансовом управлении.

7. При наличии оснований, указанных в п. 3, 3.1 ст. 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации или п. 3, 4 ч. 20 ст. 30 Федерального Закона № 83-ФЗ ОПиОО исполнительные документы подлежат возврату взыскателю либо в суд без исполнения с указанием причин возврата с приложением Уведомления о возвращении исполнительного документа по форме (Приложение № 3).

7.1. При наличии основания, указанного в п. 3.2 ст. 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации или п.п. е) п.3 ч. 20 ст. 30 Федерального Закона № 83-ФЗ исполнительные документы подлежат возврату взыскателю либо в суд без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня истечения 30 дневного срока, предусмотренного п. 3.2 ст. 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации для ответа взыскателя на уведомление об уточнении реквизитов его банковского счета с указанием причины возврата с приложением Уведомления о возвращении исполнительного документа по форме (Приложение № 3).

8. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов являются следующие случаи:

1) поступление в Финансовое управление исполнительного документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета в Финансовом управлении либо закрытие лицевого счета должника в процессе его исполнения.

Такой исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и в течение пяти рабочих дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается ему либо его полномочному представителю лично под роспись в копии сопроводительного письма, с указанием даты получения) со всеми поступившими от взыскателя, полномочного представителя взыскателя либо суда документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника в Финансовом управлении.

2) отсутствие заявления взыскателя;

3) отсутствие доверенности либо нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя в случае подачи им заявления;

4) нарушение установленного законодательством срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

5) отсутствие отметки в копии судебного акта о дате вступления его в законную силу;

6) отсутствие реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

7) не соответствие резолютивной части исполнительного документа резолютивной части судебного акта;

8) отсутствие в исполнительном документе даты его выдачи и срока предъявления его к исполнению;

9) не соответствие номера дела, указанного в исполнительном документе номеру, указанному в судебном акте;

10) отсутствие даты принятия судебного акта в исполнительном документе;

11) указание неверного либо неполного адреса взыскателя в исполнительном документе;

12) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

13) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем в исполнительном документе и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

14) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм по которым не требуется текущий или последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

15) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте.

9. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в п.3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации или п. 3, ч. 20 ст. 30 Федерального Закона № 83-ФЗ, Финансовое управление направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (полномочного представителя взыскателя), либо суда

документами, или выдает их лично взыскателю или его полномочному представителю под роспись (в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа) с указанием даты его получения.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в п. 3 ст. 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации или п. 3, ч. 20 ст. 30 Федерального Закона № 83-ФЗ, Финансовое управление в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации или пп. «в» п. 4, ч. 20 ст. 30 Федерального Закона № 83-ФЗ направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя полномочного представителя взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя полномочного представителя взыскателя либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

10. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, являются следующие случаи:

1) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

2) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

3) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

4) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного судом в исполнительном документе и отсутствие в течение 30 дней со дня направления в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

В случае возврата в суд исполнительных документов по основаниям, указанным в п.п.1 и п.п. 2 п. 10 настоящего Порядка Финансовое управление направляет взыскателю Уведомление (Приложение № 4) с приложением всех поступивших от него документов. При этом сам исполнительный документ с Уведомлением (Приложение № 3) направляется в суд его выдавший заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Финансовое управление, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

11. При отсутствии оснований для возврата исполнительных документов ОПиОО не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа

любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику соответствующее Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение № 5 или № 6) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

12. ОПиОО подшивает в дело:

Уведомление о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления;

представленную должником информацию в письменной форме об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее – информация должника).

При представлении информации должника об изменении источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанную руководителем (его заместителем) должника и заверенную печатью должника, ОПиОО вносит ее в Журнал учета и регистрации исполнительных документов, проставляя соответствующие отметки, и подшивает в дело.

13. ОМБПиИБ осуществляет перечисление средств взыскателю в установленном порядке.

После перечисления средств ОМБПиИБ на счет взыскателя, должник в течение одного рабочего дня представляет в ОПиОО заверенную копию платежного поручения.

14. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа в полном объеме, ОПиОО оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями специалиста ОПиОО, ответственного за организацию работы по исполнительным документам, и главного бухгалтера Финансового управления, а также печатью Финансового управления. Копия платежного документа подшивается в дело.

15. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа специалист ОПиОО отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, специалист ОПиОО ставит отметку в исполнительном документе с указанием номера, даты платежного документа и перечисленной взыскателю суммой, заверяя подписью главного бухгалтера и печатью Финансового управления.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

16. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении Финансовым управлением исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 10 и 11 настоящего Порядка, специалист ОПиОО производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

Подлинник исполнительного документа с отметкой специалиста ОПиОО о полном исполнении требований исполнительного документа с указанием номера и даты платежного документа, суммы взысканных средств, сопроводительным письмом направляется в суд, выдавший исполнительный документ.

17. При непредставлении в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления должником - муниципальным казенным учреждением информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года и платежного поручения на перечисление средств по исполнению исполнительного документа, предусмотренных п. 3 ст. 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, специалист ОПиОО готовит проект приказа о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) и передает его на подпись руководителю Финансового управления.

За день до истечения, предусмотренного настоящим пунктом, десятидневного срока исполнения должником исполнительного документа специалист ОПиОО передает в отдел ОМБПиИБ копию проекта приказа о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Руководитель Финансового управления рассматривает и подписывает проект приказа не позднее последнего дня истечения десятидневного срока исполнения должником исполнительного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

В день подписания руководителем Финансового управления приказа о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), ОПиОО передает его в ОМБПиИБ для исполнения и направляет должнику Уведомление о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Финансовом управлении до момента устранения нарушений п. 3 ст. 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации по форме установленной Приложением № 9 с приложением копии указанного приказа.

18. При непредставлении в течении 30 рабочих дней со дня получения уведомления должником - муниципальным бюджетным (автономным) учреждением платежного поручения на перечисление средств по исполнению исполнительного документа, специалист ОПиОО готовит проект приказа о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах

должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) и передает его на подпись руководителю Финансового управления.

За день до истечения, предусмотренного настоящим пунктом срока исполнения должником исполнительного документа, специалист ОПиОО передает копию проекта приказа о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) в ОМБПиИБ.

Руководитель Финансового управления рассматривает и подписывает проект приказа не позднее последнего дня истечения срока исполнения должником исполнительного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

В день подписания руководителем Финансового управления приказа о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), ОПиОО передает его в ОМБПиИБ для исполнения и направляет должнику Уведомление о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Финансовом управлении до момента устранения нарушений требований п.п.7п.20 ст.30 Федерального закона № 83-ФЗ, по форме, установленной Приложением № 9 с приложением копии указанного приказа.

19. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ОПиОО руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая реквизиты представленного судебного акта.

Копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

20. В случае поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа ОПиОО делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финансовое управление направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (Приложение № 8), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

21. В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, ОПиОО направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, с приложением исполнительного документа, при этом все документы, поступившие от взыскателя, полномочного представителя взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление,

направляются взыскателю одновременно с Уведомлением о возвращении этих документов.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Финансовое управление исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно специалистом ОПиОО в Журнале учета и регистрации исполнительных документов проставляется соответствующая отметка с указанием причины возврата исполнительного документа.

22. При осуществлении Финансовым управлением приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Финансовом управлении, ОПиОО указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

23. При поступлении в Финансовое управление копии судебного акта, об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, ОПиОО в день его поступления готовит приказа о возобновлении осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника и передает копию указанного приказа в ОМБПиИБ, а также направляет по почте или передает должнику лично Уведомление о возобновлении операций на его лицевых счетах (Приложение №10) и одновременно вносит соответствующие записи в Журнал учета и регистрации исполнительных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

24. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса или п. 11 ч. 20 ст. 30 Федерального закона № 83-ФЗ не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, ОПиОО направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (Приложение № 11). ОПиОО указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

25. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Финансовое управление заявления взыскателя либо судебного акта об отзыве исполнительного документа, специалист ОПиОО указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

Уведомление о возвращении исполнительного документа направляется специалистом ОПиОО в суд либо взыскателю заказным письмом с уведомлением о вручении либо выдается взыскателю лично под роспись с указанием даты вручения и с приложением полностью или частично неисполненного исполнительного документа, содержащего соответствующую отметку специалиста ОПиОО Финансового управления, заверенную подписью главного бухгалтера и печатью Финансового управления.

Заявление взыскателя либо судебный акт об отзыве исполнительного документа, а также экземпляр Уведомления о возвращении данного исполнительного документа подшиваются специалистом ОПиОО в дело.

26. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в Финансовое управление по месту открытия органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств лицевого счета как получателю средств бюджета Златоустовского городского округа, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

27. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в ОПиОО в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.