

УТВЕРЖДЕНА  
решением Президиума ФТСАРР  
от 30 апреля 2020 г. № 115

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
В ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ТАНЦЕВАЛЬНОГО СПОРТА  
И АКРОБАТИЧЕСКОГО РОК-Н-РОЛЛА»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в Общероссийской общественной организации «Всероссийская федерация танцевального спорта и акробатического рок-н-ролла» (далее соответственно - Инструкция, ФТСАРР) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию подготовленных в рамках деятельности ФТСАРР документов, совершенствования делопроизводства ФТСАРР и повышения его эффективности.

1.2. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.3. Организацию и ведение делопроизводства, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях ФТСАРР осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР. Ответственность за организацию работы с документами и состояние делопроизводства в структурных подразделениях ФТСАРР возлагается на их руководителей. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях ФТСАРР осуществляется сотрудниками структурных подразделений ФТСАРР, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с их должностными инструкциями.

1.4. Сотрудники ФТСАРР, указанные в пункте 1.3 Инструкции, несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

1.5. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Передача документов, их копий, проектов в другие организации допускается только с разрешения Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР. Публикация служебной переписки в средствах массовой информации и передача им служебной информации допускается только с разрешения Президента ФТСАРР или Исполнительного директора ФТСАРР.

1.6. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, осуществляет периодические проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях ФТСАРР. Результаты проверок докладываются Исполнительному директору ФТСАРР.

## **II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

- дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или направлению деятельности ФТСАРР;

- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ФТСАРР;

- документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом,

оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ФТСАРР;

- документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

- документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

- копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

- номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

- подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

- регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

- реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

2.2. Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### **III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ФТСАРР**

#### **3.1. Общие требования к созданию документов**

3.1.1. Документы, создаваемые в ФТСАРР, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) с соблюдением установленных Инструкцией состава реквизитов, их расположения и оформления.

3.1.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не более 30 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

3.1.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа и печатаются шрифтом 12 без дополнительных символов. Номер на первой странице не ставится.

3.1.4. При подготовке документов рекомендуется применять гарнитуру и размер шрифта 14.

При составлении таблиц допускается использовать листы бумаги формата А3 (297 х 420 мм), а также размеры шрифта 10-12.

Текст документа печатается через 1,0 (одинарный) межстрочный интервал без переносов. Если первая страница документа состоит менее чем из семи строк, допускается печатать текст через больший межстрочный интервал. Если последняя страница документа состоит менее чем из пяти строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Абзацный отступ текста документа - 1,5 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Интервал между словами - один пробел. Интервал между буквами в словах - обычный. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится. Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

3.1.5. Размер шрифта для реквизитов документа должен быть не менее 4,5 мм, что соответствует 12 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

3.1.6. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются без бланка на стандартных листах бумаги формата А4.

## **3.2. Бланки документов**

3.2.1. ФТСАРР использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.2.2. Бланки документов ФТСАРР разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.2.3. В ФТСАРР используются следующие виды бланков документов:

- бланк приказа ФТСАРР;
- бланк письма ФТСАРР (угловой, продольный);
- бланк письма руководящего лица ФТСАРР (Президент ФТСАРР, Исполнительный директор ФТСАРР);
- бланк поручения.

3.2.4. При использовании бланка приказа ФТСАРР на нем указываются следующие реквизиты:

- наименование ФТСАРР;
- наименование вида документа;

- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
- место составления (издания) документа.

3.2.5. При использовании бланка письма ФТСАРР (углового, продольного) на нем указываются следующие реквизиты:

- наименование ФТСАРР;
- справочные данные о ФТСАРР;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
- отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.2.6. При использовании бланка письма руководящего лица ФТСАРР (Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР) на нем указываются следующие реквизиты:

- наименование ФТСАРР;
- наименование должности лица, подписавшего документ;
- справочные данные о ФТСАРР;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
- отметки для ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа.

3.2.7. При использовании бланка поручения на нем указываются следующие реквизиты:

- наименование ФТСАРР;
- наименование вида документа.

3.2.8. Бланки документов ФТСАРР должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2.9. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов ФТСАРР осуществляется по разрешению (поручению) Исполнительного директора ФТСАРР с внесением соответствующих изменений в Инструкцию.

### **3.3. Оформление реквизитов документов**

3.3.1. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности ФТСАРР, являются:

- логотип ФТСАРР;
- наименование ФТСАРР;
- наименование должности;
- справочные данные о ФТСАРР;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- указания по исполнению документа (резолуция);
- заголовок к тексту;

- текст документа;
- отметка о контроле;
- отметка о приложении;
- подпись;
- гриф согласования документа;
- виза;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа;
- ссылка на документ.

3.3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.3. Кроме перечисленных реквизитов в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Подлежит возврату» и другие.

3.3.4. Согласование документа в ФТСАРР оформляется визой уполномоченного должностного лица ФТСАРР.

## **3.4. Подготовка документов ФТСАРР**

### **3.4.1. Состав документов ФТСАРР**

3.4.1.1. В процессе деятельности ФТСАРР создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, решения, положения, инструкции, регламенты, поручения, протоколы (совещаний (заседаний) Президиума ФТСАРР, совещательных, координационных, экспертных и других органов ФТСАРР), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), переписка и другие документы.

3.4.1.2. Нормативные документы ФТСАРР издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов федеральных органов исполнительной власти, Устава ФТСАРР, решений высшего, руководящего и исполнительного органов ФТСАРР.

3.4.1.3. Локальные нормативные и распорядительные акты ФТСАРР, оформляющие решения персонального характера (по кадровым вопросам), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы ФТСАРР, издаются в ФТСАРР в виде приказов.

3.4.1.4. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах и решениях Президиума ФТСАРР, координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

3.4.1.5. Взаимные обязательства ФТСАРР с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров (соглашений), протоколов и других документов.

3.4.1.6. В зависимости от конкретных задач управления в деятельности ФТСАРР создаются иные виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другие.

### **3.4.2. Подготовка приказов**

3.4.2.1. Проект приказа готовит и вносит структурное подразделение или должностное лицо Исполнительной дирекции ФТСАРР на основании поручения Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, в рамках своей компетенции, либо в инициативном порядке.

3.4.2.2. Приказы подписываются Президентом ФТСАРР или Исполнительным директором ФТСАРР.

3.4.2.3. Обеспечение качественной и своевременной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений ФТСАРР, которые готовят и вносят соответствующий проект приказа.

3.4.2.4. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит сотрудник, ответственный за ведение кадровых вопросов в ФТСАРР.

3.4.2.5. Проект приказа подлежит обязательному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами ФТСАРР, путем подготовки и подписания листа согласования с визами должностных лиц ФТСАРР, заключительная подпись на листе согласования ставится юрисконсультom после проведения правовой экспертизы документа.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся существенные изменения или дополнения, то он подлежит повторному согласованию.

3.4.2.6. Проект приказа до подписания подлежит правовой экспертизе, которая проводится юрисконсультom ФТСАРР.

3.4.2.7. Приказы ФТСАРР регистрируются в реестре по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по кадровому составу регистрируются в отдельном реестре приказов по кадровому составу.

3.4.2.8. Регистрация, рассылка, формирование в дела, хранение подлинников, передача на архивное хранение или уничтожение в установленном порядке приказов ФТСАРР осуществляются сотрудником, ответственный за ведение кадровых вопросов в ФТСАРР.

### **3.4.3. Подготовка протоколов совещаний (заседаний)**

3.4.3.1. Протоколы совещаний (заседаний) составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.4.3.2. Сбор материалов (справки, доклады и другие документы), ведение записи во время совещания (заседания) и подготовка текста протокола возлагаются на лицо, ответственное за подготовку и проведение совещания (заседания).

Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями ФТСАРР, на которые возложена их подготовка, не позднее срока, определенного руководством ФТСАРР, которое проводит совещание (заседание).

3.4.3.3. В ФТСАРР протоколы издаются в полной или краткой форме.

При издании протокола в краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.4.3.4. Регистрация протоколов совещаний (заседаний) в ФТСАРР осуществляется сотрудником, ответственным за ведение кадровых вопросов в ФТСАРР.

3.4.3.5. Протоколу совещания (заседания) присваивается порядковый номер.

3.4.3.6. Копии протоколов совещаний (заседаний) рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

### **3.4.4. Подготовка писем**

3.4.4.1. Письма ФТСАРР готовятся:

- как ответы по обращениям граждан и организаций;
- как ответы на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- как ответы на запросы Всемирной Конфедерации Рок-н-ролла (WRRC), Всемирной Федерации Танцевального спорта (WDSF), иных международных организаций;
- как инициативные письма.

3.4.4.2. Сроки подготовки писем устанавливаются законодательством Российской Федерации или указаниями Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, руководителя структурного подразделения ФТСАРР.

3.4.4.3. Тексты писем должны точно соответствовать поступившим запросам, указаниям Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, руководителя структурного подразделения ФТСАРР по исполнению документа.

Письма должны быть подготовлены в двух экземплярах. Первый экземпляр для отправки адресату, второй - визовый.

Визовый экземпляр письма хранится в делах сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

3.4.4.4. Письма ФТСАРР печатаются только на установленных в ФТСАРР бланках.

3.4.4.5. Письма подписываются Президентом ФТСАРР или Исполнительным директором ФТСАРР в соответствии с Инструкцией.

Подписание писем может быть делегировано Президентом ФТСАРР или Исполнительным директором ФТСАРР другим должностным лицам ФТСАРР.

Подписание писем может быть делегировано на основании доверенности, приказа ФТСАРР или указания на данные полномочия руководителя

соответствующего структурного подразделения ФТСАРР в положении о таком структурном подразделении.

3.4.4.6. Письма, направляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, во Всемирную Конфедерацию Рок-н-ролла (WRRC), Всемирную Федерацию Танцевального спорта (WDSF), иные международные организации до представления их на подпись руководству ФТСАРР должны быть завизированы исполнителем и всеми заинтересованными соисполнителями в соответствии с поручением руководства ФТСАРР.

Проект письма за подписью Президента ФТСАРР, кроме того, должен быть завизирован Исполнительным директором ФТСАРР.

Все визы должны содержать личную подпись визирующего, расшифровку подписи с указанием фамилии, инициалов и дату визирования.

### **3.4.5. Подготовка записок**

3.4.5.1. В ФТСАРР создаются следующие виды записок, используемые для информационного обмена между руководством ФТСАРР, структурными подразделениями и сотрудниками ФТСАРР: аналитические, докладные, служебные, объяснительные.

3.4.5.2. Сроки подготовки записок устанавливаются указаниями Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, руководителя структурного подразделения ФТСАРР по исполнению документов.

3.4.5.3. Тексты записок должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, руководителя структурного подразделения ФТСАРР по исполнению документа.

Записки, как правило, готовятся в двух экземплярах. Первый экземпляр для отправки адресату, второй - визовый, который хранится в деле структурного подразделения ФТСАРР, ответственного за подготовку документа.

3.4.5.4. Записка ФТСАРР (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером 14.

В записках используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале над текстом и «С уважением,» в заключительной части.

Допускается фразу этикетного характера «С уважением,» писать от руки лицом, подписавшим записку.

## **IV. ДОКУМЕНТООБОРОТ ФТСАРР**

### **4.1. Организация документооборота**

4.1.1. Движение документов в ФТСАРР с момента их создания или получения до исполнения или отправки адресату образует документооборот.

Основным показателем движения документов является объем документооборота.

4.1.2. При установлении требований к организации документооборота ФТСАРР исходит из следующих принципов:

- соблюдение единых подходов к работе с документами;
- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в ФТСАРР, регламентируются Инструкцией и должностными инструкциями ответственных сотрудников ФТСАРР.

4.1.4. В документообороте ФТСАРР в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- обращения граждан.

4.1.5. В составе входящей документации в соответствии с особенностями обработки и маршрута выделяются:

- документы, поступившие из органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы, поступившие из Всемирной Конфедерации Рок-н-ролла (WRRC), Всемирной Федерации Танцевального спорта (WDSF) и иных международных организаций;
- обращения граждан;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- документы из региональных спортивных федераций и другие группы документов.

4.1.6. В ФТСАРР доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой и курьерской связи, по каналам электронной связи.

4.1.7. С помощью почтовой и курьерской связи осуществляется доставка и отправка письменной корреспонденции в виде простых, заказных писем и бандеролей, а также печатных изданий.

4.1.8. По каналам электронной связи осуществляется получение и отправка писем, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, сообщений по электронной почте.

## **4.2. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов**

4.2.1. Прием и первичная обработка поступающей в ФТСАРР корреспонденции осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.2.2. Документы, поступившие в ФТСАРР в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию, как правило, в день поступления. При поступлении документов в нерабочее время - на следующий рабочий день.

4.2.3. Поступившие в ФТСАРР конверты с документами (за исключением конвертов с пометкой «Лично») вскрываются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, проверяются правильность адресования поступающих документов, их доставка, повреждения документа или целостность конверта (упаковки) и комплектность документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

В случае если поступивший документ касается вопросов деятельности региональной спортивной федерации ФТСАРР и при этом в документе не обжалуются действия или решения региональной спортивной федерации ФТСАРР, сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в течение рабочего дня перенаправляют документ на рассмотрение в соответствующее региональное отделение ФТСАРР с сопроводительным письмом за подписью Исполнительного директора ФТСАРР. При этом отправителю документа направляется уведомление о переадресации его обращения.

В случае если поступивший документ касается вопросов деятельности профильных комитетов ФТСАРР и при этом в документе не обжалуются действия или решения профильных комитетов ФТСАРР, сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в течение рабочего дня перенаправляют документ на рассмотрение в соответствующий профильный комитет ФТСАРР с сопроводительным письмом за подписью Исполнительного директора ФТСАРР. При этом отправителю документа направляется уведомление о переадресации его обращения.

При отсутствии на документе адреса отправителя и даты поступления конверт сохраняется и прилагается к документу.

При выявлении отсутствия в конверте документов или приложений к ним сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, составляется акт в двух экземплярах: один экземпляр акта остается в ФТСАРР, второй - направляется отправителю документа.

4.2.4. Документы с пометкой «Лично» на конверте непосредственно направляются соответствующему лицу ФТСАРР без его вскрытия.

4.2.5. Документы, адресованные Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР, без указания конкретного руководящего лица или структурного подразделения ФТСАРР, проходят предварительное рассмотрение сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в рамках которого данные документы сортируются на документы, подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Не подлежат регистрации в ФТСАРР:

- приглашения на встречи, конференции, съезды и другие мероприятия (без сопроводительных писем);
- рекламные материалы, проспекты;
- поздравительные телеграммы и открытки;
- печатные издания: книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и т.п. (без сопроводительных писем);
- статистические сборники, формы статистической отчетности (без сопроводительных писем);
- счета, квитанции, накладные, сметы, прејскуранты (без сопроводительных писем);
- документы, поступающие без подписи и регистрационного исходящего номера (за исключением обращений граждан).

4.2.6. Документы, адресованные структурным подразделениям ФТСАРР (за исключением документов, неподлежащих регистрации в ФТСАРР), направляются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, непосредственно в соответствующие структурные подразделения на исполнение.

4.2.7. Документы с наличием на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также отметок «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» незамедлительно регистрируются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.2.8. Поступившие в адрес ФТСАРР телеграммы принимаются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, под расписку с проставлением даты и времени приема и регистрируются.

4.2.9. Поступившие в адрес ФТСАРР факсограммы принимаются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, с проставлением даты приема и регистрируются.

4.2.10. Факсограмма, изложенная на иностранном языке, принимается сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму. При отсутствии возможности получения перевода факсограмма принимается сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, и направляется для перевода текста, содержащегося в факсограмме.

4.2.11. Поступившие в адрес ФТСАРР судебные документы на бумажном носителе подлежат регистрации сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, с обязательным сохранением конверта.

4.2.12. Поступившие в адрес ФТСАРР электронные письма (сообщения) по адресу электронной почты ФТСАРР принимаются и регистрируются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

### **4.3. Регистрация поступающих документов**

4.3.1. Регистрация поступающих документов осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.3.2. Документы, поступившие в ФТСАРР в рабочее время, регистрируются в журнале входящей корреспонденции, как правило, в день поступления, а при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Документы регистрируются один раз.

4.3.4. Документы с отметками «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» регистрируются незамедлительно.

4.3.5. На поступающих документах в нижнем правом углу первого листа проставляется отметка о поступлении с указанием регистрационного номера документа, даты поступления и количества листов в документе. Отметка о поступлении может проставляться соответствующим штампом.

#### **4.4. Порядок рассмотрения документов руководством ФТСАРР и доведения документов до исполнителей**

4.4.1. Документы передаются на рассмотрение Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР, руководителям структурных подразделений ФТСАРР только после их регистрации и с проектом указания по исполнению (резолуцией).

В журнале входящей корреспонденции, в журнале обращений граждан делается отметка о передаче документа сотруднику структурного подразделения ФТСАРР, ответственному за исполнение документа.

4.4.2. Подготовку проектов указаний по исполнению (резолуций) для доклада Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР, руководителю структурного подразделения ФТСАРР осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.4.3. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции ответственным.

Основному исполнителю предоставляются право созыва соисполнителей и координация их работы.

4.4.4. Руководитель структурного подразделения ФТСАРР в срок не более 3-х дней с даты регистрации документа в ФТСАРР представляет на имя руководителя, утвердившего указание по исполнению (резолуцию), а с отметкой «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно» незамедлительно после ее подписания, предложения по корректировке (уточнению) резолюции (в том числе по составу исполнителей или по содержанию резолюции) через сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

Если в указании по исполнению (резолуции) имеются поручения, не входящие в компетенцию структурного подразделения ФТСАРР, руководитель структурного подразделения ФТСАРР в течение 3-х дней с момента утверждения Президентом ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР резолюции направляет свои предложения, согласованные с руководителем структурного подразделения ФТСАРР, в чьи полномочия входит рассмотрение данного поручения, в адрес Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР

по изменению указаний по исполнению (резолюций) через сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.4.5. Доведение документов и их копий с подписанным указанием по исполнению (резолюцией) до исполнителей осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.4.6. В соответствии с утвержденными Президентом ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР указаниями по исполнению (резолюциями) подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения ФТСАРР, ответственного за исполнение документа.

Если документ исполняется несколькими структурными подразделениями ФТСАРР соисполнителям направляются копии документов.

4.4.7. Копии документов изготавливаются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, согласно указанию по исполнению (резолюции) руководства ФТСАРР.

#### **4.5. Организация работы с отправляемыми документами**

4.5.1. Основными этапами прохождения проекта отправляемого документа являются: подготовка документа, его согласование и подписание (утверждение).

4.5.2. Ответственность за составление и оформление отправляемого документа, а также обеспечение согласования проекта документа возлагается на структурное подразделение ФТСАРР, ответственное за исполнение документа.

4.5.3. До представления документа на подпись ответственный исполнитель проверяет правильность его оформления, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, разъясняющих содержание подготовленного документа.

4.5.4. Проект документа визируется в листе согласования ответственным исполнителем, руководством структурного подразделения ФТСАРР, ответственного за исполнение документа, при необходимости другими структурными подразделениями и руководством ФТСАРР в соответствии с положениями Инструкции о согласовании (визировании) документов.

#### **4.6. Регистрация отправляемых документов**

4.6.1. Подписанные документы передаются для регистрации сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.6.2. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа заявке на рассылку.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.6.3. Регистрационные номера исходящим документам присваиваются в пределах календарного года в соответствующей группе документов.

Регистрация отправляемых документов (исходящий номер) ведется в соответствии с имеющимися в ФТСАРР документопотоками.

4.6.4. Сведения о регистрируемых отправляемых документах вносятся в журнал исходящей корреспонденции, используемый для учета, поиска и использования документов.

4.6.5. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день, и они отправляются не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

4.6.6. Регистрационный номер документа и дата его регистрации проставляются в реквизитах бланка на подлиннике документа и на его визовом экземпляре, который остается у сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР, для его последующего списания в дело и хранения в соответствии с номенклатурой дел.

## **4.7. Отправка документов**

4.7.1. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, проверяет правильность оформления и комплектность исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и иная/другая).

4.7.2. Зарегистрированные исходящие документы направляются адресату в тот же день, а при наличии большого объема - не позднее следующего рабочего дня после регистрации.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.7.3. Отправка исходящих документов производится сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.7.4. Телеграмма оформляется в одном экземпляре. Поздравительные телеграммы, телеграммы соболезнования оформляются в единственном экземпляре.

В случае направления телеграммы одного и того же содержания нескольким адресатам каждая телеграмма оформляется и подписывается отдельно в каждый адрес.

Телеграмма с одним текстом и подписью, направляемая нескольким адресатам, подготавливается в количестве экземпляров, соответствующем числу адресатов.

Телеграммы передаются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в электронном виде на телеграф для передачи адресатам.

4.7.5. Факсограммы передаются адресатам сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.7.6. Отправляемая по почте корреспонденция упаковывается. На конверты наносятся адреса (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется исполнителем документа), затем проставляется стоимость почтовых услуг, и корреспонденция передается в местное отделение связи.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе

в случае отправки документа по каналам электронной связи принимает структурное подразделение ФТСАРР, ответственное за исполнение документа.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

На заказную корреспонденцию составляется реестр, который затем возвращается сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР, с распиской работника почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

#### **4.8. Регистрация и прохождение внутренних документов**

4.8.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.8.2. Регистрационные номера внутренним документам присваиваются в пределах календарного года в соответствующей группе документов.

Незарегистрированные документы на доклад Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР не направляются.

#### **4.9. Контроль сроков исполнения документов**

4.9.1. Контролю подлежат документы ФТСАРР, требующие исполнения.

Контроль документов ФТСАРР осуществляют:

- сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР;
- руководители структурных подразделений ФТСАРР.

4.9.2. Контроль сроков исполнения документов включает постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения документа, проверку своевременного исполнения документа, учет и обобщение результатов контроля сроков исполнения документов, информирование Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, руководителей структурных подразделений ФТСАРР о состоянии исполнения контрольных документов.

4.9.3. Постановка документов на контроль осуществляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, путем внесения в журнал входящей корреспонденции поручения Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.

Контроль выполнения структурными подразделениями ФТСАРР обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан и организаций, поступивших в адрес ФТСАРР, осуществляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

Контроль за деятельностью ответственных исполнителей и координацию работы по исполнению документа осуществляют руководитель структурного подразделения ФТСАРР, в подчинении которого находится исполнитель,

ответственный за подготовку документа, а также сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.9.4. Сроки исполнения документов, как правило, исчисляются в календарных днях.

Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Индивидуальные сроки или конечная дата исполнения документа устанавливаются Президентом ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР, руководителем структурного подразделения ФТСАРР, но не позднее сроков, установленных в самом документе (поручении, указании, запросе и т.д.), и указываются в тексте документа или проекте указания (резолюции).

4.9.5. Сроки исполнения обращений (предложений, заявлений, жалоб) физических лиц не должны превышать 30 (тридцати) дней со дня их регистрации в ФТСАРР.

4.9.6. Обязательному контролю в ФТСАРР подлежат следующие документы:

- запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- запросы Всемирной Конфедерации Рок-н-ролла (WRRC), Всемирной Федерации Танцевального спорта (WDSF), иных международных организаций;
- обращения граждан.

4.9.7. Увеличение срока исполнения документов ФТСАРР производится в следующем порядке:

типовые сроки - в соответствии с порядком и в сроки, определенные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими данные типовые сроки;

индивидуальные сроки - Президентом ФТСАРР, Исполнительным директором ФТСАРР, руководителем структурного подразделения ФТСАРР, которые их установили.

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их исполнение имеет право:

по обращениям, адресованным на имя Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, руководителя структурного подразделения ФТСАРР – соответственно Президент ФТСАРР, Исполнительный директор ФТСАРР, руководитель структурного подразделения ФТСАРР;

по обращениям организаций, граждан - автор документа.

4.9.8. Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

4.9.9. При невыполнении ответственным исполнителем поручения в установленный срок оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за структурным подразделением ФТСАРР, ответственным за исполнение документа, до полного исполнения документа.

4.9.10. Документ считается исполненным и снимается с контроля сотрудниками ФТСАРР, указанными в пункте 4.9.1 Инструкции, после выполнения заданий, запросов, принятия необходимых мер, сообщения результатов

заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

Результаты исполнения документа заносятся в журнал входящей корреспонденции.

В журнале исходящей корреспонденции делается отметка об исполнении входящего документа (в случае если исходящий документ не является инициативным документом).

4.9.11. Сотрудники ФТСАРР, являющиеся ответственными исполнителями по документу, несут персональную ответственность за качество и своевременность его исполнения.

#### **4.10. Работа исполнителя с документами**

4.10.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях ФТСАРР осуществляется на основании указаний по исполнению (резолюций) Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, руководителя структурного подразделения ФТСАРР.

4.10.2. Поручения Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР доводятся до руководителей структурных подразделений ФТСАРР, как правило, в день их утверждения, а срочные и оперативные - незамедлительно.

4.10.3. Документы, поступившие в структурное подразделение ФТСАРР с указаниями по исполнению (резолюциями) Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР, передаются исполнителю только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения ФТСАРР.

4.10.4. Персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку документов несет руководитель структурного подразделения ФТСАРР, являющийся ответственным за выполнение конкретного поручения, в соответствии с указанием по исполнению (резолюцией).

4.10.5. При рассмотрении документов руководители структурных подразделений ФТСАРР выделяют документы, требующие срочного исполнения, обеспечивают оперативное рассмотрение, доведение до исполнителей в день поступления, а также осуществляют контроль за их своевременным и качественным исполнением.

4.10.6. Сотрудники структурных подразделений ФТСАРР в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в ФТСАРР;
- согласование проекта с заинтересованными лицами ФТСАРР;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае существенной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР, руководителю структурного подразделения ФТСАРР;

- определение места хранения документа (визового экземпляра документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

4.10.7. Подписание документа у Президента ФТСАРР, Исполнительного директора ФТСАРР осуществляется через сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.10.8. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных им проектов документов. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к их исполнению.

4.10.9. Сотрудники структурных подразделений ФТСАРР несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений Инструкции.

4.10.10. О случаях утраты документа сотрудник структурного подразделения ФТСАРР обязан незамедлительно доложить своему непосредственному руководителю.

По данному факту руководитель структурного подразделения ФТСАРР назначает служебное расследование, о результатах которого в недельный срок сообщает сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

4.10.11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по работе сотрудники структурных подразделений ФТСАРР обязаны передать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР, или другому лицу по указанию руководителя структурного подразделения ФТСАРР.

4.10.12. При переходе на другую работу сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, осуществляет передачу всех документов вновь назначаемому сотруднику.

#### **4.11. Учет и анализ объемов документооборота**

4.11.1. Учет объемов документооборота в ФТСАРР ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности сотрудников ФТСАРР, занятых в делопроизводстве.

4.11.2. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в ФТСАРР и создаваемых ФТСАРР, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.11.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, и представляются Президенту ФТСАРР, Исполнительному директору ФТСАРР, руководителю структурного подразделения ФТСАРР в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

4.11.4. Учет количества документов проводится по регистрационным данным в журналах входящей и исходящей корреспонденции.

4.11.5. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или визовый экземпляр).

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

4.11.6. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

## **V. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ФТСАРР**

### **5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел в ФТСАРР**

5.1.1. Формирование документального фонда ФТСАРР осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив ФТСАРР.

Документальный фонд ФТСАРР составляют документы, созданные и полученные ФТСАРР в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, региональными спортивными федерациями ФТСАРР, организациями и гражданами. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда ФТСАРР.

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. Номенклатура дел составляется на основе Устава ФТСАРР, положений о структурных подразделениях ФТСАРР, и других документов, регламентирующих деятельность ФТСАРР и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности ФТСАРР.

5.1.3. Номенклатура дел ФТСАРР составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

Номенклатура дел ФТСАРР готовится в двух экземплярах:

1-й хранится в деле сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в ФТСАРР как документ постоянного хранения;

2-й - в архиве ФТСАРР.

В случае изменения функций и структуры ФТСАРР номенклатура дел ФТСАРР подлежит переработке.

5.1.4. Номенклатура дел ФТСАРР утверждается Исполнительным директором ФТСАРР не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел ФТСАРР является документом постоянного хранения.

5.1.5. После утверждения номенклатуры дел ФТСАРР сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР изготавливается необходимое количество копий номенклатуры дел ФТСАРР для использования в работе.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, направляет в структурные подразделения ФТСАРР выписки соответствующих разделов номенклатуры дел ФТСАРР для использования в работе.

## **5.2. Формирование дел и их текущее хранение**

5.2.1. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел ФТСАРР при соблюдении принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного хранения.

5.2.2. Дела в ФТСАРР формируются сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

5.2.3. Исполнитель должен в 10-дневный срок с момента исполнения документа сдавать исполненные документы сотруднику, ответственному за ведение делопроизводства в ФТСАРР, для формирования их в дела.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в соответствии с номенклатурой дел ФТСАРР.

5.2.4. Дела со дня их формирования до передачи в архив ФТСАРР или на уничтожение хранятся сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

## **5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

5.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел ФТСАРР;
- составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.3.2. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

5.3.3. Экспертиза ценности документов в ФТСАРР на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел ФТСАРР;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив ФТСАРР.

5.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

5.3.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив

ФТСАРР и отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в ФТСАРР, а также выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

5.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения в ФТСАРР путем полистного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

5.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел ФТСАРР постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.3.8. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела ФТСАРР подлежат оформлению, которое проводится сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

5.3.9. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) срока хранения подлежат частичному оформлению.

5.3.10. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

#### **5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

5.4.1. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения в ФТСАРР за этот же период.

5.4.2. Результаты отбора к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.4.3. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

5.4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, подписанные сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, утверждаются Исполнительным директором ФТСАРР.

5.4.6. После утверждения Исполнительным директором ФТСАРР актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной,

в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в номенклатуре дел ФТСАРР проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

## **5.5. Передача дел на архивное хранение**

5.5.1. В архив ФТСАРР передаются дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

Личные дела сотрудников, уволенных из ФТСАРР, хранятся сотрудником, ответственным за ведение кадровых вопросов в ФТСАРР, в течение 10 лет со дня увольнения из ФТСАРР, после чего передаются в архив ФТСАРР.

5.5.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив ФТСАРР не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

5.5.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив ФТСАРР не подлежат. Они хранятся сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, в структурных подразделениях ФТСАРР и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.5.4. Передача документов в архив ФТСАРР производится по описям дел структурных подразделений ФТСАРР.

5.5.5. В период подготовки дел структурным подразделением ФТСАРР к передаче в архив ФТСАРР сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ФТСАРР.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурных подразделений ФТСАРР обязаны устранить.

5.5.6. Прием дел производится сотрудником, ответственным за ведение архива ФТСАРР, в присутствии сотрудника структурного подразделения ФТСАРР с проставлением в двух экземплярах описи дел структурного подразделения ФТСАРР отметок о наличии каждого дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника, ответственного за ведение архива ФТСАРР, и сотрудника структурного подразделения ФТСАРР, передавшего дела.

5.5.7. Дела и описи на сдаваемые документы передаются в архив ФТСАРР сотрудниками структурных подразделений ФТСАРР, сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в ФТСАРР.

5.5.8. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения ФТСАРР сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ФТСАРР, совместно с сотрудниками данного структурного подразделения ФТСАРР в период проведения ликвидационных или реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив ФТСАРР,

независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел структурного подразделения ФТСАРР и номенклатуре дел ФТСАРР.