

II. LEGAL SUPPORT OF SOCIO-ECONOMIC DEVELOPMENT



НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ФИЛИАЛЕ ФГУП «ПОЧТА РОССИИ»

А. А. Ветрова
Т. А. Неверова

*Магистрант,
кандидат педагогических наук, доцент,
Тамбовский государственный
университет им. Г. Р. Державина,
г. Тамбов, Россия*

Summary. The article reveals the legal framework of the documentary support of management in the Tambov branch office of the Federal state unitary enterprise «Post of Russia», as well as the documents present in the activities of the institution.

Keywords: document management; legal documents; document services.

Одним из элементов совершенствования системы управления в Тамбовском филиале ФГУП «Почта России» является оптимизация документационного обеспечения управления, так как важнейшим условием успешной работы любого учреждения, является оптимальная организация работа с документами: их создание, документооборот, хранение.

Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения. Оптимальная организация документационного обеспечения управления позволяет целенаправленно формировать информационные ресурсы организаций, обеспечивать их эффективное функционирование, а также открыть доступ к информационным ресурсам с наименьшими затратами времени, труда и средств.

УФПС Тамбовской области – Филиала ФГУП «Почта России» является филиалом федерального государственного унитарного предприятия «Почта России». В компетенцию УФПС Тамбовской области – Филиала ФГУП «Почта России» входят вопросы предоставления услуг почтовой связи.

Следует отметить, что в Тамбове в 1886 г., одним из первых в России, наряду с Московским и Санкт-Петербургским, было построено здание Тамбовского почтамта. На сегодняшний день в состав Тамбовского филиала Почты России входят: 9 почтамтов. Услуги почтовой связи предоставляют 665 отделений почтовой связи, из них 1 отделение – 1 класса, 7 отде-

лений – 2 класса, 10 отделений – 3 класса, 289 отделений – 4 класса и 358 отделений – 5 класса. 3 передвижных отделения почтовой связи обслуживают 23 населенных пункта. Общая численность сотрудников филиала составляет 3389 человек.

Среди основных почтовых услуг отметим: универсальные услуги почтовой связи (письма, карточки, бандероли); экспресс-почту «EMS Почта России»; «Отправления 1 класса»; «Регион-курьер» – доставка почтовых отправлений из отделения связи адресату.

Правовую базу деятельности филиала образуют общегосударственные нормативные документы: Конституция РФ; Гражданский Кодекс РФ; Трудовой Кодекс РФ; Уголовный кодекс РФ; Налоговый Кодекс РФ; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ; ФЗ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1; ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ; ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ; ФЗ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 № 402-ФЗ; ФЗ «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ; ФЗ «О связи» от 07.07.2003 № 126; Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1.

Среди подзаконных актов важнейшими являются: Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке» от 01.11.2001 г. № 759; Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» от 15.04.2005 № 222; Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания телематических услуг связи» от 10.09.2007 г. № 575; Приказ Минсвязи РФ «Об утверждении Инструкции по организации филателистического абонемента в учреждениях федеральной почтовой связи» от 02.08.1993 № 184.

Большое значение для эффективной организации документационного обеспечения управления имеют локальные нормативные акты, регулирующие разнообразные виды деятельности в УФПС Тамбовской области – в Филиале ФГУП «Почта России»: Устав; Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор; Положение о персональных данных работников; Положение об оплате труда работников; Должностные инструкции работников учреждения; Инструкция по делопроизводству, а также иные локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Основным организационным документом УФПС Тамбовской области – Филиала ФГУП «Почта России» является Устав – это юридический акт, являющийся сводом правил, регулирующих деятельность филиала, структурных подразделений, обществ, граждан, их взаимодействие друг с другом [1].

Устав УФПС Тамбовской области-Филиала ФГУП «Почта России» определяет обязанности Моршанского почтамта по отношению к населению, а так же к ФГУП «Почта России».

Правила внутреннего трудового распорядка определяют статус сотрудников УФПС Тамбовской области – Филиала ФГУП «Почта России» закрепляют их права, обязанности, ответственность, время отдыха и определяют правила приема работников. Являются основополагающим кадровым документом, на котором строится дальнейшая работа в УФПС Тамбовской области – Филиала ФГУП «Почта России».

Инструкция по делопроизводству УФПС Тамбовской области-Филиала ФГПУ «Почта России» является основным документом, в соответствии с которым осуществляется документационное обеспечение органов управления. Инструкция по делопроизводству УФПС Тамбовской области – в филиале ФГПУ «Почта России» определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов.

В соответствии с инструкцией по делопроизводству работа с документом в УФПС Тамбовской области – в филиале ФГПУ «Почта России» начинается с его регистрации. В зависимости от вида документа он регистрируется либо в журнале входящей документации, либо в журнале исходящей документации.

Таким образом, правовая база документационного обеспечения управления в УФПС Тамбовской области – Филиале ФГУП «Почта России» включает законы, подзаконные акты, нормативно-методические документы, а также локальную документацию.

Библиографический список

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение.- М: Кнорус, 2016. - 291с.