

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ВСЕОБЩЕЙ ИСТОРИИ, АРХЕОЛОГИИ И
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Ондар Аяна Андреевна

**УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УФПС РЕСПУБЛИКИ ТЫВА –
ФИЛИАЛЕ ФГУП «ПОЧТА РОССИИ»**

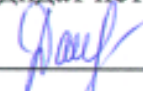
Выпускная квалификационная работа
студентки 5 курса заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
профиль Организация управления электронными документами

Допущено к защите на ГЭК

Зав.кафедрой Всеобщей истории

Археологии и документоведения

кандидат исторических наук, доцент

 В.М.Дамдынчап

«18» января 2020 г.

Научный руководитель:

Кандидат исторических наук,

 М.С.Маадыр

«15» января 2020 г.

Работа защищена 28 января 2020 г.

С оценкой удовлетворительно

Председатель ГЭК 

Члены комиссии  

Кызыл 2020

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу по теме
«Документирование деятельности ГБУЗ РТ «Барун-Хемчикский ММЦ»»,
студентки 5 курса заочной формы обучения
направления подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение,
профиль Организация управления электронными документами
МОНГУШ АЛДЫНАЙ АНДРЕЕВНЫ

Выпускная квалификационная работа посвящена анализу документирования управленческой деятельности учреждения здравоохранения Барун-Хемчикского межкожуунного медицинского центра (далее - ММЦ). Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников, литературы и приложений.

В структурном отношении построение работы не вызывает сомнений. В первой главе показано правовое и методическое регулирование деятельности учреждения здравоохранения Барун-Хемчикский ММЦ. Во второй главе дана характеристика основных систем документации ГБУЗ РТ Барун-Хемчикский ММЦ. В отношении содержания работы прослеживается единство, следование целостности композиционной целостности.

Несомненным достоинством работы можно признать разработку проекта типового формуляра протокола как одного из направлений совершенствования постановки документационного обеспечения управления в учреждении здравоохранения.

В целом, выполненное студентом исследование в рамках бакалаврской работы следует считать соответствующим уровня подобных работ.

Выпускная квалификационная работа допускается к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии и заслуживает положительной оценки

Научный руководитель
к. и. н., доцент



В.Ч. Монгуш

Содержание

Введение	3
Глава 1. Теоретические основы изучения учета и хранения документов	6
1.1 Нормативно-правовые основы учета и хранения документов	6
1.2 Методические особенности обеспечения учета и хранения документов	13
1.3 Требования учета и хранения документов	21
Глава 2. Анализ учета и хранение документов в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России».	23
2.1 Характеристика УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России»	23
2.2 Особенности учета и хранения документов в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России»	32
2.3 Рекомендации по совершенствованию учета и хранения документов в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России»	55
Заключение	58
Список источников и литературы	59

Введение

Актуальность тема исследования. Сегодня почтовая связь в России остается единственным общедоступным механизмом адресного общения граждан, а также одним из факторов, обеспечивающих политическую целостность и информационное единство Российской Федерации. Почтовая связь, несмотря ни на какие достижения современной техники, продолжает оставаться самым доступным массовым средством общения в мире. Российская почта - это сеть федеральной почтовой связи, включающая в себя 42 тыс. объектов, среди которых более 40 тыс. отделений почтовой связи, около 100 почтамтов. Почтовыми услугами охвачено 99% территории страны. Для перевозки писем и посылок предприятиями почтовой связи используется около 1300 почтовых вагонов, около 17 тысяч машин и 475 авиамаршрутов.

Почтовики России принимают, обрабатывают и доставляют в год более 1 млрд. писем, 3 млрд. печатных изданий, 12 млн. посылок, 54 млн. почтовых переводов. Почта России работает по единым социально-ориентированным тарифам, регулируемым государством, и несет обязательство по предоставлению универсальной почтовой услуги на всей территории Российской Федерации. В соответствии с Концепцией реструктуризации организаций федеральной почтовой связи, принятой распоряжением Правительства РФ 28 июня 2002 года, в почтовой отрасли РФ проводится реорганизация, направленная на создание единого, высокоэффективного, конкурентоспособного предприятия, способного внести значительный вклад в решение актуальных задач по ускоренному развитию экономики страны.

Реструктуризация организаций федеральной почтовой связи является главным приоритетом в создании условий для стабильной работы национального почтового оператора, в рамках которой реализуются новые проекты и услуги, призванные обеспечить новые стандарты качества.

Современные экономические условия общества предъявляют свои определенные требования к деятельности каждого предприятия и является предметом внимания обширного круга участников рыночных отношений,

заинтересованных в результате его функционирования. На основании доступной им отчетно-учетной информации указанные лица стремятся оценить финансовое положение предприятия. Основным инструментом для этого служат различного рода отчетная документация, при помощи которых можно объективно оценить внутренние и внешние отношения анализируемого объекта: охарактеризовать его платежеспособность, эффективность и доходность деятельности, перспективы развития, а затем по его результатам принять обоснованные решения.

Таким образом, изучение документирования ежедневных отчетов УФПС Республика Тыва– филиал ФГУП «Почта России» является актуальным.

Целью нашей дипломной работы является: изучение учета и хранения документов в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП.

Объектом исследования: учет и хранение документов в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП.

Предметом исследования: является организация учета и хранения документов и ежедневных отчетов УФПС Республика Тыва – филиала ФГУП «Почта России».

Задачами исследования:

1. Изучение теоретических основ изучения учета и хранения документов;
2. Изучить методические особенности обеспечения учета и хранения документов;
3. Анализировать учет и хранение документов в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России».

Новизна исследования обозначена тем, что предпринята попытка анализа документирования ежедневных отчетов УФПС Республики Тыва – филиала ФГУП «Почта России».

Методы исследования. При написании работы были использованы методы описания, анализа, сопоставления, классификации и обобщения.

Теоретическая значимость анализ законодательно-нормативного обеспечения документирования ежедневных отчетов УФПС Республики Тыва – филиал ФГУП «Почта России» даст возможность отрегулировать работу над данной проблемой.

Практическая значимость. Результаты исследования могут быть полезны сотрудникам УФПС Республики Тыва – филиал ФГУП «Почта России», а также студентам ВУЗов по специальности «Документоведение» в качестве дополнительного учебного материала.

Структура. Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Глава 1. Теоретические основы изучения учета и хранения документов

1.1 Нормативно-правовые основы учета и хранения документов

Основополагающим законом в вопросах хранения документов является Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹, который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Закон содержит определения ряда понятий, с которыми связано хранение документов в делопроизводстве и архиве. В числе этих понятий дано определение архивного документа, временного и постоянного хранения документов, архива организации, муниципального и государственного архивов, депозитарного хранения и др. Закон определил полномочия Российской Федерации и субъектов Федерации в области архивного дела, состав Архивного фонда Российской Федерации, порядок отнесения архивных документов к государственной, муниципальной и частной собственности.

Статьей 14 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» установлено, что в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов все организации, независимо от организационно-правовой формы, руководствуются в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации (в том числе правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти), законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами. Правила и методика хранения документов, а также сроки хранения установлены разработками Федерального агентства по архивам¹.

Кроме того, в Российской Федерации действуют законодательные акты, регламентирующие порядок хранения документов в организациях различных организационно-правовых форм. Например, ст. 89 Федерального закона «Об акционерных обществах»², ст. 50 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»,³ ст. 28 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»¹ устанавливают, что названные юридические лица обязаны сохранить свои документы по месту нахождения их исполнительного органа.

Для хранения документов акционерных обществ, принципиальным является «Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг. В этом документе установлены обязательные нормы хранения документов до их сдачи в архив, порядок оформления перед сдачей в архив и порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Названные законодательные акты устанавливают, что юридическое лицо несет ответственность за упорядочение документов, обязано проводить работу по их сохранности в соответствии с указаниями и рекомендациями архивных органов РФ.

Основным документом, содержащим методику хранения документов в делопроизводстве, являются в настоящее время Основные правила работы архивов организаций. Правила устанавливают порядок формирования дел, подготовки номенклатуры дел, ее согласования и утверждения. Правила содержат основные положения организации и проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, порядок подготовки документов к

¹ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)

² Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020)

³ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

сдаче в архив. Кроме того, в Основные правила включены формы всех документов, которыми оформляется хранение документов и их сдача в архив (описи, акты и др.). Поэтому во всех случаях, связанных с организацией хранения документов, а также их передачей в архив, следует руководствоваться методикой, установленной Основными правилами. Кроме того, архивными учреждениями разработаны и методические пособия непосредственно по составлению номенклатуры дел.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, введенный в действие в 2010 г., является основным нормативным документом для определения сроков хранения и отбора на хранение и уничтожение документов, общих для большинства организаций, включая негосударственные. Нормативный характер этого документа означает, что срок хранения соответствующих перечню документов (дел) переносится в номенклатуру дел без изменений. Запрещается уменьшать нормативные сроки хранения. В то же время в отдельных случаях сроки хранения могут быть увеличены самой организацией, если это вызвано спецификой ее деятельности.⁴

На этапе делопроизводственного хранения типовой перечень используется не только для определения сроков хранения дел, но и при проведении экспертизы ценности документов при их передаче на архивное хранение.

Типовые перечни не могут охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней министерствами и ведомствами разрабатываются ведомственные перечни со сроками хранения¹, определяющие сроки хранения специфичной для данного ведомства документации.

⁴ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

При определении сроков хранения документации прежде всего пользуются ведомственным перечнем, а при его отсутствии — типовыми перечнями.

Таким образом, хранение документов относится к той части делопроизводства, которая в наибольшей степени регламентирована и законодательными, и нормативно-методическими документами межотраслевого действия.

Следует иметь в виду, что законодательно установлена и ответственность должностных и юридических лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета, использования архивных документов. Статья 13.20⁵ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях к числу правонарушений относит несоблюдение установленных правил хранения документов. Административная ответственность при этом может выражаться в вынесении предупреждения или наложении штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц — от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда.

Порядок архивного хранения документов в организации регламентируется:

1. Закон об архивном деле в Российской Федерации⁶;
2. Основные правила работы архивов организаций;
3. Методические рекомендации по разработке инструкций;
4. Перечень типовых управленческих документов;
5. Перечень НТД 2007.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Статья 1 Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» говорит, что закон регулирует отношения в сфере организации хранения,

⁵ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 27.12.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.01.2020)

⁶ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. Данное положение говорит о том, что закон распространяется на все организации, независимо от их организационно-правовой формы и на частных лиц - собственников архивных документов.

Закон определяет ряд ключевых архивных понятий:

1. архив;
2. архивный фонд;
3. архивный документ;
4. документы Архивного фонда Российской Федерации;
5. особо ценный документ;
6. уникальный документ;
7. документ по личному составу;
8. документ постоянного, длительного и временного срока хранения и другие архивные термины и понятия.

Закон разъясняет, что в Российской Федерации проводится единая государственная политика в области архивного дела (ст. 4, п. 1).

Закон разграничивает полномочия в области архивного дела между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями и устанавливает следующие виды собственности архивных документов:

1. федеральная собственность;
2. собственность субъектов Российской Федерации;
3. муниципальная;
4. частная.

К архивным документам, находящимся в частной собственности относятся следующие документы:

1. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее - негосударственные организации);

2. созданные гражданами или законно приобретенные ими.

Согласно закону, документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник в тридцатидневный срок со дня отчуждения или перехода прав обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, научную организацию, включенную в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации, с которыми прежний собственник заключил договор.

В главе 4 Закона раскрывается порядок хранения и учета архивных документов. В частности в статье 17 главы 4 говорится, что государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в т.ч. документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также действующими перечнями документов.

Закон устанавливает порядок, обеспечивающий сохранность документов при реорганизации или ликвидации организаций:

1. при реорганизации государственных и муниципальных организаций, органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При

реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с Росархивом или органами Росархива в субъектах Российской Федерации.

2. при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

На основании Распоряжения Правительства Российской Федерации «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» принято решение о том, что учредители вновь создаваемых юридических лиц должны включать в свои учредительные документы положения (статьи) об обеспечении учета и сохранности документов по личному составу и о своевременной передаче их на государственное хранение при ликвидации организации.

1.2 Методические особенности обеспечения учета и хранения документов

Взаимоотношения организаций, учреждений, деловое документное общение на всех уровнях должно осуществляться по единым общепринятым правилам. Работа с документами в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна строиться на основе законодательно-правовых и нормативно-методических актов, касающихся вопросов документирования и работы с документами. В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в организациях и учреждениях. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления разрабатываются различными органами государственной власти и управления в соответствии с их компетенцией. Общее методическое руководство постановкой делопроизводства в Российской Федерации, как и в большинстве цивилизованных стран мира, осуществляют архивные органы, так как наиболее ценные документы после использования их в оперативной работе передаются на постоянное хранение в государственные архивы.⁷

Действующие сегодня общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждой организации. К ним относятся:

- 1. Государственная система документационного обеспечения управления (ДОУ).
- 2. Основные положения.
- 3. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

⁷ Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88; Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33) [Электронный ресурс]. // <http://www.directum.ru>.

В настоящее время в соответствии с федеральной целевой программой разрабатывается новая редакция ГСДОУ -- системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях. Система ориентирована и на коммерческие структуры. Она будет состоять из двух частей: нормативной и методической. В нормативной части, как и в существующем сегодня документе, определяются основные задачи и функции, ее примерная структура; порядок подготовки и оформления документов; все этапы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, оперативное хранение документов, поиск документов и информации; защита информационно-поисковых систем; подготовка документов в архив; порядок проведения экспертизы ценности документов; организация хранения документов.

Главное отличие новой системы заключается в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования на базе современных текстовых редакторов, автоматизированного документооборота (включая электронную почту), баз данных и автоматизированного хранения и использования документов (в том числе автоматизированные номенклатуры дел, описи дел и т.д.).

Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Инструкция зарегистрирована в Министерстве юстиции РФ. Она включает как общий порядок подготовки и оформления документов, так и особенности подготовки отдельных видов документов: приказа, указания, инструкции, протокола. В ней расписаны процедура регистрации документов, построение поисковых систем для справочной работы, организация контроля исполнения документов, порядок составления и работы с номенклатурой дел, формирование дел, оформление дел, составление описей, оперативное хранение дел и передача их на архивное хранение. В приложении к Инструкции даны формы номенклатуры дел, акта

о выделении документов к уничтожению, описей и др. Как видно из краткого перечисления содержания Инструкции, она отражает практически все вопросы организации. Хотя она предназначена в первую очередь для министерств и ведомств, ею могут воспользоваться и найдут много полезного для себя службы делопроизводства организаций любых форм собственности. Она может быть положена в основу при разработке инструкции по делопроизводству конкретной организации.

- 1. ГОСТ Р 6.30--97 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (с изменениями от 21.01.2000 г.).
- 2. Основные правила работы ведомственных архивов

Правила условно можно разделить на две части. В первой детально освещены делопроизводственные вопросы:

- · требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их составления, заполнения, ведения;
- · порядок формирования дел в делопроизводстве;
- · организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;
- · порядок выделения документов к уничтожению;
- · подготовка дел к передаче в архив: оформление дел (нумерация, подшивка, оформление обложки и т.д.), составление описей, передача в архив.

В другой части правил подробно раскрывается работа с документами в архиве.

Для коммерческих организаций, не передающих документы на государственное хранение, а хранящих их у себя, правила являются незаменимым подспорьем в организации их архива.

Согласно Федеральному закону "Об архивном деле в Российской Федерации"⁸ Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, передающие свои документы на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования этих архивов. Государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Федеральный закон устанавливает следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ в архивах организаций-источников комплектования до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1. для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций - 15 лет;

2. для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации - 10 лет;

3. для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций - 5 лет;

4. для отдельных видов архивных документов:

а. записей актов гражданского состояния - 100 лет;

⁸ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)

б. документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

5. проектной документации по капитальному строительству - 20 лет;

6. технологической и конструкторской документации - 20 лет;

7. патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец - 20 лет;

8. научной документации - 15 лет;

9. кино- и фотодокументов - 5 лет;

10. видео- и фонодокументов - 3 года.

Также стоит осветить основные задачи архива организации, которыми являются:

1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

2. учет и обеспечение сохранности документов;

3. создание научно-справочного аппарата к документам архива;

4. использование хранящихся в архиве документов;

5. подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ.⁹

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

1. ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

2. принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;

⁹ Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88; Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33) [Электронный ресурс]. // <http://www.directum.ru>.

3. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

4. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

5. организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

6. проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

7. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;

8. организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

9. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

10. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

11. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Наряду с основными задачами и функциями архива организации, существуют и основные правила работы архивов организаций.

За последнее десятилетие, основными правилами работы архивов организаций являются:

1. работа с имеющимися правилами;

2. введение и использование новых разделов правил;

3. применение и использование данных правил в работе негосударственных организаций.

В настоящее время Федеральная архивная служба России ведет активную работу по созданию новой нормативно-методической базы архивного дела, пересмотру и отмене устаревших документов. В соответствии, с вышедшими в 2002 году «Основными правилами работы архивов организаций» необходимость разработки которых была обусловлена кардинальными изменениями в области экономики, реформированием управленческих структур, правовых основ архивного дела, а также широким внедрением в сферу управления новых информационных технологий.

Данные «Основные правила...» вышли взамен «Основных правил работы ведомственных архивов» 1987 года.

Разработчики «Основных правил работы архивов организаций» стремились сохранить преемственность с Правилами 1987 года, не изменяя без особой нужды положения старых Правил, которые и до настоящего времени не утратили практического значения. Это касается таких вопросов, как задачи и функции архивов, порядок подготовки и передачи дел и документов из подразделений организации в ее архив, условия и режим обеспечения физической сохранности документов, организация и проведение экспертизы ценности, отбора и передачи документов на постоянное государственное хранение.

В то же время содержание таких разделов, как «Учет документов в архиве», «Научно-справочный аппарат к документам архива», «Использование документов архива», определяются новым законодательством в области Информационного права и архивного дела, новыми нормативно-методическими документами, утвержденными Росархивом в этих компонентах архивного дела, а также необходимостью унификации положений и требований «Основных правил работы архивов организаций» с «Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации», также недавно вышедшими в свет.[22]

В редакции Правил от 2002 г., учтен фактор широкого внедрения, в делопроизводство и архивное дело, современных информационных

технологий, и в связи с этим, в них включены положения по учету, экспертизе ценности и передаче на государственное хранение электронных документов, а также имеется подраздел, определяющий основные требования к формированию и ведению научно-справочного аппарата к документам архива.

Правила освещают новые задачи, возникшие в работе архивов в настоящее время, такие как организация депозитарного хранения документов, выполнение архивами платных работ и услуг, требования к охранному режиму архивов. В раздел «Организация документов» в архиве включен новый подраздел «Организация документов по личному составу».

Данные Правила устанавливают комплекс положений, норм и требований, позволяющих на их основе выполнять архивами организаций все их функции по формированию архивного фонда организации, описанию и учету документов, обеспечению сохранности документов, их использованию в самой организации и по запросам иных пользователей, а также передаче упорядоченных документов постоянного хранения в государственные архивы.

Правила предназначены регламентировать работу архивов государственных организаций независимо от масштаба деятельности организаций, их места в управленческих структурах и объемов сохраняемой документации.

Во введении к Правилам говорится о том, что в негосударственных организациях их применение обязательно в том случае, если в архиве этой организации хранятся документы, относящиеся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации (АФРФ), т. е. документы предшествующей государственной организации, на базе которой образовалась новая негосударственная организация.

1.3 Требования учета и хранения документов

Новые Правила предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, создающих архивы для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Они не распространяются на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Новые Правила являются нормативным документом. Их нормативный статус определяет более жесткие требования к их содержанию. Ранее изданные правила (см. выше) включали не только нормы (правила, требования), но и рекомендации, методики относительно того, как эти нормы следует применять. Все положения рекомендательного, методического и описательного характера из новых Правил исключены. Именно в этой части проект данных Правил в процессе обсуждения подвергался критике со стороны архивистов, которые постоянно говорили о том, что Правила должны быть подробными и содержать не только сами нормы, но и механизм их осуществления.¹⁰

Новые Правила состоят из семи разделов:

1. Общие положения.
2. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.
3. Учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.
4. Комплектование архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

¹⁰ Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88; Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33) [Электронный ресурс]. // <http://www.directum.ru>.

5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации.
6. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.
7. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации.

В приложениях к новым Правилам приводятся учетные и иные формы документов, используемых в архивах организаций.

Последовательность основных разделов данных Правил соответствует Федеральному закону № 125-ФЗ и Правилам 2007 г., хотя, как отмечали многие специалисты на этапе обсуждения, логичнее было бы начать с комплектования и закончить использованием.

Разделы новых Правил отражают основные функции архива организации:

- организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- учет документов;
- комплектование архива организации документами;
- организация использования архивных документов;
- передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Кроме того, в новые Правила включен раздел «Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации».

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ УЧЕТА И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УФСП РЕСПУБЛИКИ ТЫВА ФИЛИАЛЕ ФГУП «ПОЧТА РОССИИ».

2.1 Характеристика УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России»

Федеральное государственное унитарное предприятие Управление федеральной почтовой связи Республики Тыва - филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" . УФСП Республики Тыва - филиал ФГУП "ПОЧТА РОССИИ"¹¹

Компания ФЛ УФСП "ПОЧТА РОССИИ", полное название: "ПОЧТА РОССИИ", УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ, зарегистрирована 13 февраля 2003 года, Инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам №24 по Южному административному округу г. Москвы, присвоен ОГРН 1037724007276, классификация по справочнику ОКВЭД "Деятельность почтовой связи общего пользования", "Деятельность почтовой связи, связанная с пересылкой газет и других периодических изданий". Организационно-правовая форма: Представительства и филиалы. Тип собственности: Федеральная собственность. Располагается в регионе: Тыва, республика, Кызыл. Юридический адрес компании: 667000, г. КЫЗЫЛ, 00, ул. ДРУЖБА, д. 156"А".

Вспомогательные виды деятельности

- Почта национальная;
- Электросвязь;
- Журналы и периодические публикации (издание);
- Взыскание платежей, организация выставок, дизайн и оформление, авторские права и др.;
- Почтовая (посылочная) торговля;

¹¹ Официальный сайт УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России» Режим доступа: http://rosvlast.ru/bd_free.aspx?fid=833845

- Финансовый лизинг;
- Перевозка грузов;
- Телеграф, факс, электронная почта, Интернет и др. (документальная электросвязь);
- Газеты (издание);
- Почтовые услуги (подписка на печатные издания, их пересылка и доставка, продажа марок и т.д.);
- Электромонтажные работы;
- Инженерные изыскания для строительства, ремонта и реставрации;
- Пищевые продукты, напитки и табачные изделия в неспециализированных магазинах (розничная торговля);
- Столовые ведомственные;
- Аудио- и видеокассеты, грампластинки и записи на других технических носителях (прокат);
- Фотоуслуги;
- Автотранспорт (техническое обслуживание и ремонт);
- Газеты и журналы (оптовая торговля);
- Рекламные услуги;
- Кредиты и займы для промышленности;

Почтовая связь является одним из ключевых элементов национальной экономической и политической инфраструктуры, способствует поддержанию и развитию единого информационного пространства, а также развитию ряда значительных сегментов национальной экономики.

Эффективный рынок почтовых услуг является фактором увеличения экономического потенциала страны, оказывающим влияние на функционирование всех основных процессов в экономике.

Почтовая связь является важнейшим элементом общенациональной инфраструктуры, выполняет ряд важнейших государственных и социальных функций. Состояние национальной почтовой инфраструктуры является

неотъемлемым элементом глобальной конкурентоспособности российского государства.

Почтовая связь формирует значительный по размеру сектор экономики, в спектр услуг которого помимо классических, почтовых, входят финансовые, инфокоммуникационные и другие услуги. Эффективно функционирующая Почта способствует созданию институциональных, финансовых, экономических и социальных основ долгосрочного социально-экономического развития страны.

Действующая стратегия развития Предприятия на период до 2018 года утверждена Минком связи России в 2014 году.

В настоящее время подготовлена стратегия развития Предприятия на 2019-2023 годы, которая проходит согласование с профильными федеральными органами исполнительной власти в установленном порядке.

Наша Миссия — объединять людей. Мы предоставляем надежные и доступные услуги почтовой связи в России и по всему миру. Мы сохраняем экономическую и политическую целостность России и способствуем ее интеграции в мировое сообщество. Мы создаем качественные рабочие места и стремимся реализовать потенциал каждого из наших сотрудников.

Стратегическая цель — сделать Почту России прибыльной, клиентоориентированной, эффективной и технологичной компанией, надежным и современным поставщиком почтовых, логистических и финансовых услуг для всей страны.

Филиал является обособленным подразделением ФГУП «Почта России» (далее по тексту - Предприятие) и осуществляет часть его функций на территории Республики Тыва в соответствии с настоящим положением. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего Положения.

Филиал открывает счета в банках в установленном Предприятием порядке. Количество и виды счетов, которые может иметь Филиал и его структурные подразделения, определяются Предприятием. Филиал имеет

свой отдельный баланс, являющийся частью консолидированного баланса Предприятия.

Для осуществления своей деятельности Филиал имеет круглую и иные печати, бланки с изображением «Почта России» и штампы с указанием на принадлежность Филиала к Предприятию. В состав Филиала входят обособленные структурные подразделения, перечень которых утверждается Предприятием.

Основными задачами Филиала являются оказание услуг почтовой связи и осуществление других видов деятельности, предусмотренным настоящим Положением, с целью получения прибыли.

УФПС Республики Тыва - филиал ФГУП «Почта России» имеет линейную организационную структуру управления. Во главе каждого участка стоит начальник, который отвечает за все работы на вверенном ему участке, начальнику подчиняются все отделы участка.

Делопроизводство в УФПС Республики Тыва – филиале ФГУП «Почта России» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, которая является основным документом, в соответствии с которым осуществляется документационное обеспечение органов управления в предприятии. Инструкция по делопроизводству составлена с учетом закона РФ «О почтовой связи» и примерной инструкции по автоматизированному делопроизводству, утвержденной распоряжением ФГУП «Почта России» «Об утверждении инструкции по организации делопроизводства и ведению архива».

Инструкция по делопроизводству предприятия определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в УФПС Республики Тыва.

Инструкция содержит не только правила работы с документами, но и приложения, в которых представлены образцы распорядительных документов (распоряжение, решение, постановление), информационных

документов (письмо, протокол), журналов регистрации разного вида документов и др.

Основными системами документации в деятельности предприятия являются следующие:

1. организационно-правовая документация;
2. нормативно-правовая (распорядительная) документация;
3. плановая документация;
4. информационно – справочная и справочно – аналитическая документация;
5. отчетная документация;
6. финансовая документация;
7. документация по материально-техническому обеспечению;
8. договорная документация.

Организационно-правовая документация содержит положения, строго обязательные для исполнения, и является правовой основой деятельности администрации УФПС Республики Тыва. К организационно-правовым документам относятся: Положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах предприятия, Регламент работы предприятия, Штатные расписания, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации (например, Инструкция по делопроизводству, Инструкция по работе с обращениями граждан), Должностные инструкции работников, Правила, Памятки и др.

В распорядительных документах получают выражение конкретные предписания субъекта исполнительной власти или конкретного должностного лица, облеченного властными полномочиями. Распорядительные документы могут издаваться в условиях единоличного принятия решений и в условиях коллегиальности. В условиях коллегиального принятия решений издаются решения, в условиях единоличного – постановления, распоряжения, приказы. Плановая

документация фиксирует результаты планирования деятельности администрации УФПС Республики Тыва, ее структурных подразделений.

Плановые документы, как правило, носят следующие названия: план, перспективный план, программа, график, схема. Содержание процесса сбора информации составляют, прежде всего, следующие основные операции: выявление источников информации как внутри, так и вне системы управления; получение (прием) данных из источников, в том числе, внешних по отношению к системе управления; отбор информации; систематизация; регистрация данных (документирование).

В рамках процедуры сбора информации рассматриваются также доставка, ввод в систему, контроль ввода и др. Могут осуществляться оптическое сканирование, кодирование сигналов, модуляция, передача сигналов, демодуляция, декодирование и изготовление копий и другие операции. В той или иной мере может осуществляться первичная обработка данных - редактирование, кодирование, нанесение на машинные носители и т.д. В указанных процедурах речь идет о первичной информации.

Для выявления источников информации особое значение имеет квалификация исполнителей. Эти операции мало формализуемы. Вместе с тем, выявление источников информации может осуществляться автоматизированным способом, в частности, путем направления необходимых запросов в соответствующие информационные системы, а также вручную.

Основные источники документальной информации для организации весьма условно группируются следующим образом: документы, формируемые в собственной организации (разрабатываемые или отражающие состояние социальных, экономических и иных процессов в организации), официальные документы из внешних организаций, нормативные акты, решения судебных органов, материалы средств массовой информации, архивные материалы, научная и учебная литература, заявления и письма граждан.

Получение информации может предполагать проведение интервью, наблюдение, осуществление опросов, изучение документальных или электронных источников, в частности, печатных или электронных СМИ. Информация собирается во внешней среде организации (поступает из внешней среды), а также на рабочих местах внутри организации. На предприятии сбор информации происходит, в частности, при выполнении хозяйственных операций – отпуск и получение расходных материалов, производство заготовок, сборка, приемка готовой продукции и т.д.

В процессе сбора информации производятся различного рода измерения (температуры, давления и т.д.), взвешивание, подсчеты (получение объемновременных характеристик осуществления технологических операций, работы отдельных подразделений и работников и т.д.).

В УФПС Республики Тыва сбор и обработка информации направлена по следующим операциям:

- сбор и обработка информации об операциях над регистрируемыми почтовыми отправлениями (далее - РПО);
- сбор и обработка информации об операциях над почтовыми переводами денежных средств;
- сбор и обработка информации об учете денежных средств по дневникам ф. 130;
- сбор и обработка информации об операциях по приему платежей (коммунальные платежи, оплата мобильной связи, Интернета и т.п.) в пользу третьих лиц;
- сбор и обработка информации о выплате пенсий и пособий;
- контроль наложенного платежа.

Для решения основных задач по сбору и обработке информации УФПС Республики Тыва выполняет следующие функции:

- прием информации о принятых и врученных регистрируемых почтовых отправлениях (далее - РПО) (по каналам связи, на электронных или бумажных носителях);
- проверка факта поступления информации от всех отделений почтовой связи (далее – ОПС) (с учетом всех операционных окон);
- контроль полноты и корректности информации, созданной механизированными ОПС;
- проведение расследований причин некорректности данных (в случае получения сообщения о некорректности ввода файла), а при необходимости запрос на повторное предоставление информации от ОПС;
- учет и анализ брака по случаям нарушения качества и сроков предоставления отчетности по РПО;
- создание информации за немеханизированные ОПС;
- консолидация информации, поступившей из ОПС в итоговый файл, и отправка его в филиал, либо в Информационно-вычислительный центр (ИВЦ) в копии в филиал;
- проверка факта загрузки информации в систему;
- формирование, анализ и отправка в филиал различных сводных отчетов за учетный период (принятые - врученные РПО, внесение данных в ОАСУ РПО, сверка с оперативным мониторингом ОАСУ РПО и данными отдела статистики и т.д.);
- прием информации о принятых и оплаченных почтовых переводах (на электронных или бумажных носителях);
- проверка факта поступления информации от всех ОПС (с учетом всех операционных окон);
- контроль корректности информации, созданной механизированными ОПС; - создание информации за немеханизированные ОПС;
- консолидация информации, поступившей из ОПС, и отправка ее в Главный пункт Единой системы почтовых переводов (далее - ГП ЕСПП);

- получение информации из ГП ЕСПП о почтовых переводах, пересылаемых в данный защищенный пункт бумажной технологии (далее - ЗПБТ) для оплаты в подчиненных ОПС;
- обработка входящих переводов (распечатка бланков переводов), приписка их к накладной (реестру) и отправка в ОПС;
- обработка списков партионных почтовых переводов (файлов) от клиентов. Проверка корректности информации, созданной клиентами;
- формирование отчета движения переводных средств (прием, выплата);
- ежемесячная сверка приема и оплаты переводов с сайтами (система удаленного управления банковским счетом Elpay, Многопрофильная процессинговая компания МПК);
- подготовка платежных поручений для перечисления денежных переводов на расчетные счета получателей;
- ведение служебной переписки по розыску почтовых переводов денежных средств;
- прием информации по дневникам ф. 130 (по каналам связи, на электронных или бумажных носителях);
- проверка факта поступления информации от всех ОПС;
- контроль полноты и корректности информации, созданной механизированными ОПС;
- создание информации за немеханизированные ОПС;
- создание сводного дневника ф. 130 и направление его в бухгалтерию почтампа;
- формирование отчетов для подразделений и служб почтампа;
- прием и проверка выплатных документов от управлений социальной защиты населения;
- консолидация информации, поступившей из ОПС в сводный реестр и отправка его в отделение пенсионного фонда.

Таким образом, Инструкция по делопроизводству предприятия определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке

оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в УФПС Республики Тыва. Инструкция содержит не только правила работы с документами, но и приложения, в которых представлены образцы распорядительных документов (распоряжение, решение, постановление), информационных документов (письмо, протокол), журналов регистрации разного вида документов и др.

2.2 Особенности учета и хранения документов в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России»

В УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России» настоящие Правила регулируют взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей.

2. Операторы почтовой связи оказывают пользователям услуги почтовой связи на договорной основе.

3. Услуги почтовой связи подразделяются на:

а) универсальные услуги почтовой связи;

б) иные услуги, в том числе:

- услуги по осуществлению почтовых переводов денежных средств;

- услуги по пересылке международных почтовых отправлений;

- услуги по приему, обработке, перевозке и доставке (вручению) почтовых отправлений, пересылаемых в сроки, в порядке и с логотипом, определенными актами Всемирного почтового союза, которые осуществляются оператором почтовой связи, уполномоченным в установленном порядке на оказание этих услуг (далее - услуги EMS (Express Mail Service)).

4. Обмен международными почтовыми отправлениями осуществляется в объектах федеральной почтовой связи, осуществляющих обработку поступающих от иностранных почтовых администраций международных почтовых отправлений, принятых в Российской Федерации и их отправку по назначению, а также пересылаемых открытым транзитом (далее - места международного почтового обмена).

5. У входа в объект почтовой связи либо на ином видном и доступном для пользователей услугами почтовой связи месте на объекте почтовой связи, в том числе на автоматизированных пунктах почтовой связи помещается

вывеска с указанием наименования оператора почтовой связи, наименования и режима работы объекта, его почтового индекса.

6. Внутри объекта почтовой связи на видном и доступном для пользователей услугами почтовой связи месте должны находиться книга заявлений и предложений и необходимый информационный материал, включающий:

Тарифы на услуги по пересылке внутренней письменной корреспонденции почтовых карточек, писем, бандеролей.

- а) наименование оператора почтовой связи и место его нахождения;
- б) адрес объекта почтовой связи и его почтовый индекс;
- в) сведения о месте приема и рассмотрения претензий;
- г) перечень оказываемых услуг, сроки их оказания и тарифы на них;
- д) порядок адресования и выплаты почтовых переводов;
- е) порядок адресования, упаковывания и оплаты пересылки почтовых отправлений, установленные для них размеры и предельная масса;
- ж) срок хранения неврученных почтовых отправлений и невыплаченных почтовых переводов;
- з) перечень предметов и веществ, запрещенных к пересылке;
- и) перечень категорий пользователей услугами почтовой связи, которым предоставляются льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) копию лицензии на оказание услуг почтовой связи;
- л) настоящие Правила;
- м) информацию об ответственности операторов почтовой связи и пользователей услугами почтовой связи;
- н) иную информацию, связанную с оказанием услуг почтовой связи оператором.

7. Внутри объекта почтовой связи, в котором оказываются универсальные услуги почтовой связи, дополнительно размещается

почтовый ящик для сбора письменной корреспонденции и указывается информация:

- а) о нормативах частоты сбора письменной корреспонденции из почтовых ящиков, ее обмена, перевозки и доставки;
- б) о контрольных сроках пересылки письменной корреспонденции;
- в) о порядке оказания универсальных услуг почтовой связи.

8. На почтовых ящиках указываются наименование оператора почтовой связи, присвоенный почтовому ящику номер, дни недели и время, в которые осуществляется выемка письменной корреспонденции.

9. Почтовые отправления и почтовые переводы подразделяются на внутренние (принимаемые для пересылки в пределах территории Российской Федерации) и международные (принимаемые для пересылки за пределы Российской Федерации, поступающие на ее территорию из других государств либо следующие транзитом через территорию Российской Федерации).

10. По совокупности признаков, определяющих порядок и условия приема, обработки, перевозки и доставки (вручения), почтовые отправления подразделяются на следующие категории:

а) простые (в том числе пересылаемые в форме электронного документа) - принимаемые от отправителя без выдачи ему квитанции и доставляемые (вручаемые) адресату (его уполномоченному представителю) без подтверждения факта получения, а в случае простых почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, принимаемые и доставляемые в соответствии с порядком, установленным главой VI настоящих Правил;

б) регистрируемые (заказные, в том числе пересылаемые в форме электронного документа, обыкновенные, с объявленной ценностью (почтовое отправление, принимаемое с оценкой стоимости вложения, определяемой отправителем) - принимаемые от отправителя с выдачей ему квитанции и вручаемые адресату (его уполномоченному представителю) с подтверждением факта вручения, а в случае заказных почтовых отправлений,

пересылаемых в форме электронного документа, принимаемые и доставляемые в соответствии с порядком, установленным главой VI настоящих Правил.

Регистрируемые почтовые отправления (почтовые переводы) могут пересылаться с уведомлением о вручении (в международном почтовом обмене - с уведомлением о получении) (при подаче которых отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему или указанному им лицу, когда и кому вручено почтовое отправление (выплачен почтовый перевод).

Почтовые отправления с объявленной ценностью могут пересылаться:

- с наложенным платежом (при подаче которых отправитель поручает оператору почтовой связи получить установленную им денежную сумму с адресата и осуществить ее перевод отправителю или указанному им лицу);
- с описью вложения.

Перечень видов и категорий почтовых отправлений, пересылаемых с описью вложения, с уведомлением о вручении и с наложенным платежом, определяется операторами почтовой связи.

Наложный платеж почтовым переводом осуществляется организацией федеральной почтовой связи.

11. К внутренним почтовым отправлениям относятся следующие виды и категории почтовых отправлений:

а) почтовые отправления в виде письменных сообщений на специальном бланке, пересылаемые в открытом виде (простые, заказные) (далее - почтовые карточки);

б) почтовые отправления с письменным сообщением, в том числе в форме электронного документа (простые, в том числе пересылаемые в форме электронного документа, заказные, в том числе пересылаемые в форме электронного документа, с объявленной ценностью) (далее - письма);

в) почтовые отправления с печатными изданиями, рукописями, деловыми бумагами, фотографиями (простые, заказные, с объявленной ценностью) (далее - бандероли);

г) почтовые отправления, подаваемые в открытом виде, с вложением, предназначенным исключительно для слепых (простые, заказные) (далее - секограммы);

д) почтовые отправления с товарным вложением (обыкновенные, с объявленной ценностью) (далее - посылки);

е) почтовые отправления с товарами и другими материальными ценностями, направляемые к месту назначения (обыкновенные, с объявленной ценностью) (далее - прямые почтовые контейнеры).

12. Операторы почтовой связи при оказании услуг почтовой связи (кроме универсальных услуг почтовой связи) вправе устанавливать другие виды и категории внутренних почтовых отправлений для пересылки по своей сети почтовой связи.

13. Письменная корреспонденция, за исключением простых и заказных почтовых отправлений, пересылаемых в форме электронного документа, пересылаемая при оказании универсальных услуг почтовой связи, должна соответствовать предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам, указанным в приложении № 1 к настоящим Правилам.

Оператор почтовой связи, оказывающий универсальные услуги почтовой связи, не вправе отказать пользователю услугами почтовой связи в приеме внутренней письменной корреспонденции, если она соответствует предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам, указанным в приложении № 1 к настоящим Правилам.

Операторы почтовой связи оказывают услуги почтовой связи только при наличии у них соответствующей лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности".

14. Международное почтовое отправление, пересылаемое в рамках международного почтового обмена, должно соответствовать предельной массе, допустимому вложению и предельным размерам, указанным в приложении № 2 к настоящим Правилам.

Виды и категории международных почтовых отправлений, не указанные в приложении № 2 к настоящим Правилам, могут пересылаться на основании соглашений организации федеральной почтовой связи с организациями почтовой связи, находящимися под юрисдикцией других государств, заключаемых в соответствии с актами Всемирного почтового союза.

15. Операторы почтовой связи вправе установить разряды почтовых отправлений (почтовых переводов) в зависимости от категории отправителей, прием, пересылка и доставка которых осуществляются в приоритетном порядке по установленным тарифам, предусмотренным для соответствующих видов почтовых отправлений (почтовых переводов).

Особенности доставки (вручения), хранения почтовых отправлений разряда "судебное" (почтовых отправлений федеральных судов, конституционных (уставных) судов и мировых судей субъектов Российской Федерации, содержащих вложения в виде судебных извещений (судебных повесток), копий судебных актов (в том числе определений, решений, постановлений судов), судебных дел (материалов), исполнительных документов) устанавливаются настоящими правилами.

Операторы почтовой связи обязаны:

а) пересылать почтовые отправления и осуществлять почтовые переводы в установленные сроки;

б) обеспечивать сохранность принятых от пользователей почтовых отправлений и почтовых переводов;

в) обеспечивать качество услуг почтовой связи в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность в области почтовой связи, и условиями договора;

г) оказывать в установленных законодательством Российской Федерации случаях и порядке содействие уполномоченным государственным органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность или

обеспечение безопасности Российской Федерации при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий;

д) соблюдать тайну связи.

Информация об адресных данных пользователей услугами почтовой связи, о почтовых отправлениях, почтовых переводах, телеграфных и иных сообщениях, входящих в сферу деятельности операторов почтовой связи, а также сами эти почтовые отправления, переводимые денежные средства, телеграфные и иные сообщения являются тайной связи и выдаются только отправителям (адресатам) или их уполномоченным представителям.

Операторы почтовой связи имеют право задерживать внутренние почтовые отправления, содержимое которых запрещено к пересылке, в месте их обнаружения. О факте обнаружения в почтовых отправлениях запрещенного к пересылке вложения и задержания этих почтовых отправлений операторы почтовой связи обязаны немедленно ставить в известность соответствующие органы, уполномоченные производить изъятие запрещенных к пересылке предметов и веществ.

Организация федеральной почтовой связи имеет право задерживать международные почтовые отправления, содержимое которых запрещено к пересылке, в месте их обнаружения.

О факте обнаружения в таких почтовых отправлениях запрещенного к пересылке вложения и задержания этих почтовых отправлений организация федеральной почтовой связи обязана немедленно ставить в известность таможенные органы Российской Федерации.

Организация федеральной почтовой связи имеет право задерживать внутренние и принятые в Российской Федерации для пересылки за рубеж международные почтовые отправления в месте их обнаружения при возникновении у работника организации федеральной почтовой связи подозрений, что для подтверждения оплаты услуг почтовой связи использованы поддельные или изъятые из почтового обращения на дату приема почтового отправления государственные знаки почтовой оплаты.

В этом случае подразделениями почтовой безопасности организации федеральной почтовой связи проводится проверка в срок не более 7 дней со дня задержания почтового отправления. Результаты проверки оформляются актом.

Если по результатам проверки подтвержден факт использования поддельных государственных знаков почтовой оплаты, организацией федеральной почтовой связи направляется соответствующее обращение в правоохранительные органы.

В указанных случаях срок пересылки почтовых отправлений приостанавливается на время проведения соответствующих мероприятий.

Предметы, которые по своему характеру или из-за упаковки могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, загрязнять или портить (повреждать) другие почтовые отправления и имущество, изымаются операторами почтовой связи и уничтожаются, если эту опасность нельзя устранить иным путем, с составлением соответствующего акта.

Об изъятии или уничтожении предметов и веществ, запрещенных к пересылке, операторы почтовой связи обязаны информировать в 10-дневный срок отправителя или адресата, за исключением случаев, когда по факту обнаружения указанных предметов и веществ правоохранительными органами принимается решение о проведении оперативно-розыскных мероприятий.

Оператор почтовой связи вправе отказать пользователям услуг почтовой связи в предоставлении услуги почтовой связи в объекте почтовой связи, если такая услуга не входит в утвержденный оператором почтовой связи для этого объекта перечень услуг почтовой связи.

Оператор почтовой связи вправе создавать объекты почтовой связи для обслуживания отдельных категорий пользователей услугами почтовой связи (юридических или физических лиц).

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг почтовой связи либо исполнение их ненадлежащим образом

операторы почтовой связи несут ответственность перед пользователями услуг почтовой связи.

Ответственность операторов почтовой связи наступает за утрату, порчу (повреждение), недостачу вложений, недоставку или нарушение контрольных сроков пересылки почтовых отправлений, осуществления почтовых переводов денежных средств, иные нарушения установленных требований по оказанию услуг почтовой связи.

Убытки, причиненные при оказании услуг почтовой связи, возмещаются оператором почтовой связи в следующих размерах:

- в случае утраты или порчи (повреждения) почтового отправления с объявленной ценностью - в размере объявленной ценности и суммы тарифной платы, за исключением тарифной платы за объявленную ценность;
- в случае утраты или порчи (повреждения) части вложения почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения
- в размере объявленной ценности недостающей или испорченной (поврежденной) части вложения, указанной отправителем в описи;
- в случае утраты или порчи (повреждения) части вложения почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке без описи вложения - в размере части объявленной ценности почтового отправления, определяемой пропорционально отношению массы недостающей или испорченной (поврежденной) части вложения к массе пересылавшегося вложения (без массы оболочки почтового отправления);
- в случае невыплаты (неосуществления) почтового перевода денежных средств - в размере суммы перевода и суммы тарифной платы;
- в случае утраты или порчи (повреждения) иных регистрируемых почтовых отправлений - в двукратном размере суммы тарифной платы;
- в случае утраты или порчи (повреждения) части их вложения - в размере суммы тарифной платы.

В случае нарушения контрольных сроков пересылки почтовых отправлений и осуществления почтовых переводов денежных средств для

личных (бытовых) нужд граждан операторы почтовой связи выплачивают неустойку в размере 3 процентов платы за услугу почтовой связи по пересылке за каждый день задержки, но не более оплаченной суммы за данную услугу, а также за нарушение контрольных сроков пересылки почтового отправления воздушным транспортом - разницу между платой за пересылку воздушным и наземным транспортом.

Операторы почтовой связи не несут ответственность за утрату, порчу (повреждение), недоставку почтовых отправлений или нарушение контрольных сроков их пересылки, если будет доказано, что таковые произошли вследствие обстоятельств непреодолимой силы или свойства вложения почтового отправления.

Вопросы ответственности за утрату или порчу (повреждение) международных почтовых отправлений регулируются законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

За утрату почтовых отправлений или нарушение контрольных сроков их пересылки, недостачу или порчу (повреждение) вложений почтовых отправлений, недоставку периодических изданий, недостачу денежных средств работники организаций федеральной почтовой связи, по вине которых причинен ущерб, несут материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административная ответственность за нарушения правил оказания услуг почтовой связи в части доставки (вручения) судебных извещений устанавливается Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Таким образом в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России» есть правила учета и хранение документов, регламентирующие по положению «Об утверждении Порядка (утратил силу на основании приказа ФГУП "Почта России" от 07.03.2019 N 98-п) ФЕДЕРАЛЬНОЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ПОЧТА РОССИИ"
ПРИКАЗ от 17 мая 2012 года N 114-п.

АИС - автоматизированная информационная система.

АСЦ - автоматизированный сортировочный центр.

Вид почтового отправления - совокупность признаков, определяющих характер вложения, размеры, массу и способ упаковки почтового отправления. К видам почтовых отправлений относятся: письма; почтовые карточки; бандероли; секограммы; посылки; отправления EMS; письма 1-го класса; бандероли 1-го класса; мультиконверты; магистральные крупногабаритные почтовые отправления.

Внутреннее отправление EMS - регистрируемое почтовое отправление экспресс-почты, пересылаемое в пределах Российской Федерации, вложение, размеры, вес и упаковка которого определяются Порядком приема, обработки, перевозки и вручения внутренних отправлений EMS.

Согласно рабочего плана счетов все операции, связанные с перемещением знаков почтовой оплаты отражаются на следующих счетах бухгалтерского учета:

50.01 «Главная распределительная касса»;

50.02 «Касса отделений связи»;

10.08 «Знаки почтовой оплаты»;

76.02 «Внутрихозяйственные расчеты, по текущим операциям Г-Ф»;

012 «Знаки почтовой оплаты»;

20.02 «Основное производство не облагаемое НДС»;

26.01 «Общехозяйственные расходы»;

16.01 «Отклонения по материалам»;

90.11 «Выручка от продаж, не облагаемая НДС»;

Например: в главную распределительную кассу из УФПС поступили ЗПО на сумму 900 рублей (номинальная стоимость составила 1000 рублей) , после чего ЗПО на 500 рублей (по номинальной стоимости), учетная

составила 450 рублей, было отослано в отделения связи, списана стоимость всех проданных ЗПО.

Таблица 4 - Корреспонденция счетов движения ЗПО

Хозяйственная операция	Д-т	К-т	Сумма,руб.
Поступление ЗПО из УФС	10.08	79.02	900
Поступление ЗПО из УФС по номинальной стоимости	012		1000
Продано ЗПО в отделения связи	50.02	90.11	500
Списана стоимость всех проданных ЗПО по номинальной цене		012	500
Продажа ЗПО по учетной цене	90.11	10.08	450

В дневнике движения денежных средств формы 130 по отделению связи появится запись по продаже ЗПО на 500 рублей, после чего она будет разнесена в журнал-ордер по счету 50.02 «Касса отделений связи» в строке «Продажа ЗПО».

Фактическая реализация и остатки ЗПО, числящиеся в подотчете конкретного отделения связи, определяется на основании данных инвентаризации ЗПО на начало и конец отчетного периода, в разрезе групп (почтовые маркированный конверты, маркированные карточки). Списание ЗПО с подотчета отделения связи и отнесение стоимости ЗПО на затраты отражаются по средней стоимости на основании данных инвентаризации и акта списания.

На каждое отделение связи установлен лимит ЗПО.

Таблица 5 - Остатки ЗПО в отделениях связи по данным инвентаризации

Наименование ЗПО	Номиналом 0-10 руб.	Номиналом 1 руб.	Номиналом 5-85 руб.	Номиналом 8 руб.
Марки почтовые(шт.)	50	100		
Почтовые карточки(шт.)			13	
Сувенир(шт.)			9	5
Всего (руб.)	5	100	128,70	40

По таблице видно, что общая сумма имеющихся в отделении связи ЗПО составила 273,70 рублей, если лимит отделения связи составляет 300 рублей, то в конце месяца обязательно он должен быть пополнен на 26,30 рублей. Если же лимит составляет 200 рублей, это означает, что начальником отделения связи не ведется ежедневного должного контроля за движение ЗПО и остатки ЗПО должны быть обязательно выровнены путем регулирования средств внутри отделения связи. Обязательно делается инвентаризация всех товаров и средств отделения связи, проверяется соответствие всех остатков.

В простых и заказных письмах пересылаются разного рода письменные сообщения, деловые бумаги, фото и другая бумажная продукция. В простых и заказных бандеролях идентичные вещи, только в большом количестве.

Существует специальная тара для бандеролей или оборачивается в бумагу.

Согласно рабочего Плана счетов при учете тары используются счета:

10.10 «Тара и тарные материалы»;

20.01 «Основное производство, облагаемое НДС».

Вся тара поступает из УФПС и сопровождается накладной.

Например: из УФПС поступило: бумага для обёртывания, стоимостью 40 рублей, шпагат для перетягивания почтовых отправлений, стоимостью 30 рублей. Все списано в конце отчетного периода на затраты организации.

Таблица 6 - Корреспонденция счетов по поступлению и перемещению материалов в производство

Хозяйственная операция	Д-т	К-т	Сумма,руб.
Поступление тары из УФПС	10.10	79.02	70
Списание тары в производство	20.02	10.10	70

На принятые заказные письма (бандероли) выписывается квитанция из тетради формы 1, в которой проставляется номера отправлений и адресат.

Плата берется в зависимости от веса по действующим тарифам на эту сумму клеятся почтовые марки (ЗПО), которые погашаются оттиском календарного штемпеля.

Принятые на рабочих местах почтамта и отделений связи заказные почтовые отправления в сроки, установленные расписанием передаются на отправку под расписку на внутренней стороне обложки тетради формы 1. На ней указывается дата передачи, с которого по какой номер включительно сдаётся общее количество почтовых отправлений.

Учет простых и заказных писем, бандеролей осуществляется соответственно по ЗПО, нанесенных на них отражается в журналах-ордерах по счетам 50.01 «Главная распределительная касса» и 50.02. «Касса отделений связи».

Например: на операционной кассе почтамта принята заказная бандероль на сумму 40 рублей. На поверхность почтового отправления наклеиваются почтовые марки номиналом 40 рублей. Денежные средства в конце рабочего дня сданы в главную кассу по квитанции, пробитой на почтово-кассовом терминале. Продажа ЗПО, в данном случае, разносится в журнал-ордер по счету 50.01 «Главная распределительная касса».

Согласно рабочего Плана счетов:

20.02 «Основное производство»;

90.11 «Выручка от продаж, не облагаемая НДС».

Таблица 7 - Корреспонденция счетов по принятому заказному отправлению (идентичен учету ЗПО)

Хозяйственная операция	Д-т	К-т	Сумма,руб.
Продано ЗПО на операционной кассе	50.01	90.11	40
Списание ЗПО по номинальной цене		012	40

К ценным почтовым отправлениям относят ценные письма, ценные бандероли, ценные посылки. В них пересылаются вещи, имеющие определенную ценность.

В данные отправления обязательно вкладывается опись с наименованием вложений и их ценностью. Итоговая ценность вложений формирует общую ценность отправления. На посылку оформляется, аккуратно заполненный бланк формы 112.

Плата за ценные почтовые отправления формируется под влиянием разных факторов: оценка отправления, его вес, место назначения (удаленность от почтамта).

В отделениях связи (далее ОС) выписывается квитанция формы 1, в которой четко указывается место назначения, вид, оценка и вес, а так же сумма платы и номер почтового отправления.

Все почтовые отправления собираются и передаются в почтовый отдел, выписывается накладная в двух экземплярах, один остается у оператора с отметкой об отправке, другой уходит на сортировочный отдел.

Вся выручка, полученная за пересылку ценной корреспонденции, идет в доходы почтамта за минусом НДС.

Вручается почтовые отправления в ОПС или на операционной кассе почтамта. Кассиром выписывается извещение с которым адресат приходит в узел связи, заполняет паспортные данные и получает отправление. Если отправление пролежало больше срока, берется плата за хранение.

Ежемесячно ведется учет количеству почтовых отправлений и высылается в узел связи для дальнейшего формирования отчетности в УФПС и сбора статистических данных.

Таблица 8 - Пример ежемесячного учета почтовых отправлений в отделении связи

	Бандероль простая (шт.)	Бандероль с объявленной ценностью (шт.)	Бандероль с наложенным платежом (шт.)	Посылка простая (шт.)	Посылка с объявленной ценностью (шт.)	Письмо с объявленной ценностью (шт.)	Письмо с наложенным платежом (шт.)
ОС	15	10	-	3	6	2	-

В журналах-ордерах по счетам 50.01 «Главная распределительная касса» и 50.02 «Касса отделений связи» по строкам «Принято за посылки» и «Принято за бандероли» отправление указывается сумма платы за почтовое отправление.

Услуги оператора по обёртыванию и взвешиванию, так же бывает обшивание почтового отправления тканью и написание адреса, выделяются в дневниках и квитанциях отдельно и в журналах- ордерах по счетам 50.01 «Главная распределительная касса» и 50.02 «Касса отделений связи» выделяется отдельной строкой

Например: в отделении связи принята посылка, плата за которую составила 350 рублей. В плату входит 250 рублей за вес, 50 рублей за удаленность места назначения, 30 рублей за объявленную ценность, 20 рублей услуги оператора. Начисленный НДС составил 63 рубля.

Таблица 9 - Корреспонденция счетов по приему ценных почтовых отправлений

Хозяйственная операция	Д-т	К-т	Сумма,руб.
Прием посылки в отделении связи	50.02	90.10	330
Дополнительные услуги оператора	50.02	90.10	20
Начисленный НДС	50.02	68.02	63

Доходы от ЗПО и услуг приема-отправки почтовых отправлений называются доходами от обычных видов деятельности.

Операторами ведется учет данных услуг. Ежедневно подписываются реестры на прием отправки отправлений как простых, так заказных и ценных. Так же ведется определенная обработка отправлений, порядок которой изложен в почтовых правилах.

Так же к почтовым отправлениям относятся денежные переводы. Существует три вида почтовых переводов

- обычные;
- телеграфные (принимается очень мало);

- электронные.

Для посылки денежным переводом применяется как наличные так и безналичные средства.

Простые денежные переводы – это почтовые переводы, оформленный бланк которых идёт по почте. Клиентами могут быть физические и юридические лица. Первичным документом при приеме перевода является бланк формы 112 (приложение Ж), который заполняется отправителем с указанием адреса получателя и суммы перевода.

При приёме перевода в почтамте выдается квитанция, в отделениях связи выписывается в ручную из тетради формы 5.

Сделав некоторые отметки оператор на основе действующих тарифов берет оплату за денежный перевод, сверх суммы, которая зависит от удаленности адресата и размера суммы. Все средства, полученные от переводов, поступают в кассу. В конце каждого рабочего дня бланки переводов отписываются по реестру оператору по переводным операциям, который осуществляет контроль за правильностью оформления записок, регистрирует в журнал, а потом уже отправляет в почтовый отдел, где и происходит их дальнейшая отправка.

Денежные средства от принятых переводов остаются в почтамте и предназначены для оплаты входящих переводов. При приеме перевода выдается квитанция (в отделении связи) или чек (на операционной кассе почтамта), в котором отмечен адрес, сумма, дата и номер почтового отправления, на обороте ставится календарный штамп.

Контроль за денежными переводами осуществляют не только оператор по переводным операциям .

Инструктор по эксплуатационным вопросам строго прослеживает движение переводных средств. Ежедневно в УФПС составляется сводка о приёме и оплате переводов (приложение К). Должен прослеживаться баланс принятых и выплаченных денежных переводов. При недостатке средств на

оплату переводов дается запрос в УФПС. Там анализируется ситуация и по необходимости подкрепляют денежными средствами на переводной счет.

Переводной счет специально открывается для движения переводных средств. На данный счет поступают подкрепления на оплату денежных переводов и с него же перечисляются тарифные доходы от простых и электронных переводов. В УФПС имеется два счета по обычному переводному осуществляют движение переводными средствами. Еще специально открыт переводной субсчет для работы с ускоренными переводами.

В бухгалтерии почтамта прослеживается и учитывается поступление средств на счета для оплаты простых или электронных переводов, так же осуществляется возврат тарифных доходов.

Юридические лица осуществляют переводы в безналичной форме. Они перечисляют деньги вместе с оплатой на переводной счет (оплату заранее согласуют с оператором кассы). Когда средства поступают на счет, организация заполняет бланки формы 113 и приносят на кассу для приёма, предварительно отметив в бухгалтерии платежный документ об оплате.

Оператором наличные и безналичные переводы учитываются отдельно.

В конце рабочего дня оператором делается отметка на обороте тетради формы 5.

В бухгалтерии принятые и оплаченные переводы отражают в журнале-ордере по счету 50.01 «Главная распределительная касса», по отделениям связи в журнале-ордере по счету 50.02 «Касса отделений связи». Суммы принятого перевода строкой «Принятые переводы» или «Принятые переводы денежными документами», оплата отдельной «За принятые переводы» или «За Принятые денежными документами», оплата- «Оплата переводов», «Оплата переводов денежными документами». После того как разнесены журналы – ордера производится сверка с контролером. Сверяются суммы принятый и оплаченных переводов операционной кассы и отделений связи.

Например: принято на операционной кассе наличными деньгами 25 переводов на 6000 рублей, плата за пересылку 200 рублей, денежными документами-10 переводов на 5000 рублей, плата за пересылку 250 рублей. Всего 35 переводов на 1800 рублей. В журнале- ордере по счету 50.01 «Главная распределительная касса» это отразится: в строке «Принято переводов» будет стоять 6000, в строке «Принято переводов денежными документами»-5000, в строке «Плата за принятые переводы»-450.

На операционной кассе из почтово-кассового терминала ежедневно распечатываются реестры в двух экземплярах, один из которых остается у оператора операционной кассы и подшивается, второй отдается контролёру по переводным операциям и проходит соответствующую проверку.

К контролёру по переводным операциям поступают также реестры с отделений связи. В конце каждой пятидневки контролёр готовит отчет по принятым и оплаченным денежным переводам.

Обработав переводы по реестрам в специально созданном программном обеспечении «Парус», они высылаются в УФПС на дискете.

Кроме простых денежных переводов существуют и электронные (ускоренные) переводы. Для их отправки заполняется тот же бланк и берется оплата, единственным отличием от простых переводов является то, что доставка производится быстрее. Имеется каталог тех населенных пунктов, куда возможна отправка электронных переводов. До областного центра бланки доставляются по почте, на областной сортировке их выделяют и отправляют по электронной почте.

Электронные переводы учитываются отдельно как в кассах операторов, так и бухгалтерии и на расчетных счетах филиала и УФПС.

Ведется обособленный учет электронных переводов от простых у контролера, составляется отдельно сводка в УФПС, отдельно перечисляется тарифный доход на переводной субсчет.

Электронным переводам уделяется особое внимание, так как срок их оплаты 42 часа после поступления перевода.

В журналах-ордерах выделяется отдельными сроками прием и оплата электронных (ускоренных) переводов, плата за переводы, которые ежемесячно сверяются с контролером.

Все денежные переводы после внутренней сверки в Почтамте, выверяются с данными УФПС. Суммы принятых, оплаченных обычных и ускоренных переводов, также доход.

Доходы от почтовых переводов денежных средств подразделяются на доходы от приёма, пересылки и оплаты переводов.

Доходы от почтовых переводов денежных средств являются сетевыми доходами.

Изначально выручка в полной сумме тарифа за принятый перевод (простой или электронный) включая НДС, отражаются в учете почтамта на счете 90.10 «Выручка облагаемая НДС».

Затем полученная выручка в полной сумме тарифа за принятый перевод (без учета НДС) передается почтамтом по авизо в Аппарат управления через счет 79.02 «Внутрихозяйственные расчеты по текущим операциям Г-Ф». Аппарат управления на основании данных полученных ЦАОТУС, перераспределяет полученную выручку между почтамтами принявшими и выплатившими поступивший перевод и передает долю тарифа по авизо в эти филиалы. Часть тарифного дохода, полученного от почтовых переводов денежных средств остается в Аппарате управления для покрытия расходов, связанных с исполнением функций расчетного центра.

Согласно рабочему Плану счетов, при бухгалтерском учете переводных операций, используются бухгалтерские счета:

55.08 «Специальные счета в банках, переводные средства»;

79.02 «Внутрихозяйственные расчеты по текущим операциям Г-Ф»;

76.02 «Разные дебиторы и кредиторы, расчеты по переводным средствам»;

50.01 «Главная распределительная касса»;

50.02 «Касса отделений связи».

Например: из УФПС поступило подкрепление на специальный переводной счет в банке в сумме 30 000 рублей для оплаты простых переводов и 10 000 рублей на оплату электронных переводов. 40 000 рублей было снято со счета и поступило в главную распределительную кассу. После чего все 40 000 рублей было отправлено в отделения связи для оплаты соответствующих переводов и соответственно были оплачены. В операционной кассе принято простых переводов на 5 000 рублей, электронных- 1 000 рублей, которые в конце рабочего дня были сданы в главную распределительную кассу, после чего с общей выручкой средства от принятых переводов сданы в банк на специальный переводной счет.

Таблица 8 - Учет операций по движению переводных средств

Хозяйственная операция	Д-т	К-т	Сумма,руб.
Поступление подкрепления из УФПС для оплаты простых переводов	55.08	79.02	30 000
Поступление подкрепления из УФПС для оплаты электронных переводов	55.08	79.02	10 000
Снятие денежных средств со счета и поступление их в главную распределительную кассу	50.01	55.08	40 000
Отправка средств в отделение связи для оплаты простых переводов	50.02	50.01	30 000
Отправка средств в отделение связи для оплаты электронных переводов	50.02	50.01	10 000
Оплата простых переводов	76.02	50.02	30 000
Оплата простых переводов	76.02	50.02	10 000
Прием простых переводов на операционной кассе	50.01	76.02	5 000
Прием электронных переводов на операционной кассе	50.01	76.02	1 000
Сданы переводные средства в банк	55.08	76.02	6 000

Прием и оплата переводов – это наиболее развитая услуга из традиционных услуг, по реализации которых почтамт получает хорошую часть доходов.

Почтовые отправления с наложенным платежом- почтовые отправления, которые получатель должен оплатить, т.е. заполнить почтовый перевод, прикрепленный к отправлению. Плата за перевод осуществляется такая же, как и за обычный почтовый перевод, приписывается в тот же реестр.

В конце отчетного периода в бухгалтерию УФПС и ЦАОТУС отправляется типовая форма 281 «Расчеты Павловского почтамта» по переводным средствам (приложение Л) по обычным и ускоренным переводам отдельно, которая отражает все движение переводных средств за соответствующий период.

Таблица 9 - Движение переводных средств за январь 2006 г.

ТЕКСТ	Д-т	К-т
Остаток на 1 января 2006		141986,20
Поступило		50000
Возвращено	50000	
Принятые переводы		88618,79
Оплаченные переводы	233915,09	
Обороты за январь м-ц	283915,09	138618,79
Остаток на 1 февраля 2006г		3310,10

По данной таблице можно сделать выводы, что сократился остаток переводных средств в почтамте, это значит что была выплачена значительная часть переводов, уменьшилась задолженность перед адресатами по переводам.

Ежемесячно составляется отчет по переводным операциям ОСП в программном обеспечении «Планово-финансовая отчетность и анализ».

Таблица 10 - Пример отчета по переводным операциям ОСП за январь 2006 г.

	Денежные переводы, руб.	
	Почтовые	Электронные
	1	2
1.Остаток на начало периода	-7463,01	-564,79
2.Принято переводов	324130,21	552972,00
3.Выплачено переводов	174861,00	390426,00
4.Подкрепления	193000,00	60000,00
5.Перечисление излишков	193000,00	158913,90
6.Остаток на конец периода	141986,20	63067,31
7.Картотека	10800,00	21300,00

Данная таблица в сравнении показывает остатки на начало и конец месяца, картотеку по простым и электронным денежным переводам. Можно сделать вывод, что принято электронных денежных переводов больше на 228 841,79 рублей, чем простых переводов, выплачено электронных переводов на 215 565 рублей больше, чем обычных почтовых денежных переводов. Это свидетельствует о большем развитии услуги по приему и оплате электронных переводов, что в большем случае вызвано широкой рекламной кампанией (при введении в действие данной услуги) и быстротой доставки, вручении.

2.3 Рекомендации по совершенствованию учета и хранения документов в УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России»

В результате исследования и анализа документирования деятельности ежедневных УФСР Республики Тыва – филиал ФГУП «Почта России» нами выявлены следующие проблемные ситуации:

- неполнота основных правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование ежедневных отчетов;

- отсутствие распорядительного документа о назначении ответственного лица за контроль документирования ежедневных отчетов, все структурные подразделения сами составляют ежедневные отчеты и направляют начальнику службы технического контроля;

- отсутствие постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК), деятельность которой заключается в организации и проведении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел, при подготовке документов к передаче в архив учреждения, к передаче в государственный архив;

- отсутствие Положения об экспертной комиссии (ЭК); -отсутствие документа, устанавливающего порядок документооборота, требования к составлению и оформлению документов, а также к упорядочению документов, подлежащих передаче в архив учреждения, т.е. инструкции по делопроизводству.

Для решения создавшейся проблемной ситуации в УФСР Республики Тыва – филиал ФГУП «Почта России», с нашей точки зрения, необходимо:

1. Обеспечить каждое подразделение почты в полном объеме необходимыми правовыми, нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность службы ДОУ.

2. Желательно открыть службу ДОУ почты. Разработать должностную инструкцию делопроизводителя, включив следующие разделы:

- общие положения, где указать основные правовые, нормативные, нормативно-методические и распорядительные документы, которыми должен руководствоваться в своей работе делопроизводитель;

- кому непосредственно подчиняется делопроизводитель;

- порядок назначения на должность и освобождения; квалификационные требования; требования к специальным знаниям; - должностные обязанности, где перечисляются все виды работ, выполняемые делопроизводителем;

- права – раздел, перечисляющий права, закрепленные за делопроизводителем в целом для выполнения возложенных на него функций и задач, право принимать определенные решения, обращаться с предложениями к руководителю, участвовать в совещаниях, запрашивать необходимую для работы информацию, требовать выполнения определенных действий от других работников и др.

- ответственность – устанавливаются критерии оценки работы и меры персональной ответственности работника. Ответственность работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной;

- взаимодействие с другими структурными подразделениями – фиксирует отношения с руководителями всех структурных подразделений, с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов, с кем совместно готовит документы, кому, какую и в какие сроки предоставляет информацию.

3. В целях установления единого порядка составления и оформления документов, документооборота, контроля исполнения, согласования среди подразделений почты следует разработать Инструкцию по делопроизводству и включить в данный нормативный документ следующие разделы:

- Общие положения, в котором установить сферу распространения инструкции; ответственность за ее несоблюдение;

- подразделение или должностное лицо, отвечающее за единый порядок документирования; нормативно-методическую базу.

– правила подготовки и оформления документов, в которых закрепить основные требования, предъявляемые к бланкам документов, к оформлению реквизитов документов, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов, функционирующих в учреждении;

- контроль за исполнением документов;

-порядок подготовки и прохождения поступающей корреспонденции, а также исходящих и внутренних документов;

- регистрация и индексация документов, закрепляющий единый порядок регистрации документов. П

о поводу документирования ежедневных отчетов рекомендуется упорядочить прием и обработку поступающих с подразделений и операторов информацию.

Деятельность УФПС Республики Тыва контролируется учетно-отчетной документацией. Эта ежедневная работа требует отчетности от каждого подразделения. В УФПС Республики Тыва ежедневные отчеты формируются в автоматизированных системах при помощи программ Дневник ф. 130 и форма 103 АКСУ.

Заключение

В результате проведенного исследования, мы пришли к следующим выводам: УФПС РЕСПУБЛИКА ТЫВА– филиал ФГУП «Почта России» в своей основной деятельности и при документировании ежедневных отчетов УФПС Республики Тыва – филиал ФГУП «Почты России» руководствуется законодательными актами Российской Федерации. На их основании создаются нормативно-правовые акты и методические документы УФПС Республики Тыва, регламентирующие в свою очередь вопросы документационного обеспечения на предприятии, то есть в данном случае УФПС Республики Тыва.

Деятельность УФПС Республики Тыва контролируется учетно-отчетной документацией. Их ежедневная работа требует отчетности от каждого подразделения. В УФПС Республики Тыва ежедневные отчеты формируются в автоматизированных системах при помощи программ Дневник ф. 130. Отделения почтовой связи филиала ежедневно формируют информацию о проведенных за день операциях и движению денежных средств в ПО Дневник ф. 130 и производят автоматическую выгрузку в АСКУ.

А первичные документы, подтверждающие факт оказания услуг и движения денежных средств отправляются в информационный пункт почтампа для проверки. При документировании ежедневных отчетов рекомендуется упорядочить прием и обработку поступающих отчетов с подразделений и операторов информацию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон №149-ФЗ [Принят Государственной думой 8 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года], - Москва: эксмо, 2017. -350 с.; 20 см. (Актуальное законодательство). — 3000 экз. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ — Текст: непосредственный;
2. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: Федеральный закон № 63 – ФЗ [Принят Государственной думой 25 марта 2011 года: одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года], Москва: эксмо, 2017. -350 с.; 20 см. (Актуальное законодательство). — 3000 экз. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ — Текст: непосредственный;
3. Российская Федерация. Законы. О связи: Федеральный закон №126 - ФЗ [Принят Государственной думой 18 июня 2003 года: одобрен Советом Федерации 25 июня 2003 года], Москва: эксмо, 2017. -350 с.; 20 см. (Актуальное законодательство). — 3000 экз. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43224/ — Текст: непосредственный;
4. Российская Федерация. Законы. О почтовой связи: Федеральный закон № 176 – ФЗ [Принят Государственной думой 24 июня 1999 года: одобрен Советом Федерации 2 июля 1999 года], Москва: эксмо, 2017. -350 с.; 20 см. (Актуальное законодательство). — 3000 экз. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/ — Текст: непосредственный;
5. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.88; Приказ

Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33], URL: <http://www.directum.ru> – Текст: непосредственный;

6. Постановление Правительства Российской Федерации: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Постановление № 477: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/92d969e

Литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: Требования к документообороту фирмы (на основе Гостов РФ): Настольная Книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей / В.И. Андреева. — М.: АО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», С. 1994. — 191. URL: <https://static.my-shop.ru/product/f16/212/2114748.pdf> - Текст: непосредственный;

2. Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л. В. Астахова // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 3—9. URL: <https://www.lawmix.ru/bux/58398> - Текст непосредственный;

3. Баласанян, В.Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием / В.Э. Баласанян // Секретарское дело . – 2002.– №2. – С. 46–48. URL: <http://www.rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/5763/balasanyan-sohrannost-elektronnyh-dokumentov-problemy-i-resheniya> - Текст: непосредственный;

3. Баласанян, В.Э. Какой должна быть современная автоматизированная система документационного обеспечения управления / В.Э. Баласанян // X Междунар. научно–практическая конференция «Документация в информационном обществе: парадигмы XXI в.». — М., 2003. — С. 22–25. - Текст: непосредственный;

4. Балибардина, Г.И. Документоведение и документационное обеспечение управления / Г.И. Балибардина. — Волгоград, 2002. — 178 с. - Текст: непосредственный;

5. Бобылева, М.П. Корпоративная система документооборота и корпоративная культура: аспекты взаимовлияния / М.П. Бобылева // Делопроизводство. — 2001. — №2. — С. 41—43. - Текст: непосредственный;
6. Бобылева, М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. — М.: Издательство МЭИ, 2004. — 149 с. - Текст: непосредственный;
7. Бобылева, М.П. Вопросы использования элементов электронного документооборота внутри организации / М.П. Бобылева // Секретарское дело. — 2003. — №2. — С. 15—17. - Текст: непосредственный;
8. Витин, Ю.Г. От документооборота к классическому — к электронному ! / Ю.Г. Витин // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2004. — № 4. — С. 50—55. - Текст: непосредственный;
9. Вовкотруб, О.В. Документ и информация в век компьютеров и множительной техники / О.В. Вовкотруб // Сборник материалов II Междунар. Научно-практической конференции «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении». — Пенза, 2000. — С. 3—10. - Текст: непосредственный;
10. Гайдукова, Л.М. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения / Л.М. Гайдукова // Секретарское дело. — 2006. — №10 — С. 17—22. 47. URL: <http://sif.vniidad.ru/> - Текст: непосредственный;
11. Гельман-Виноградов, К.Б. Некоторые вопросы научной трактовки понятия «документ» / К.Б. Гельман-Виноградов // XI Междунар. научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией» — М., 2005. — С. 84—87. - Текст: непосредственный;
12. Гельман-Виноградов, К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления / К.Б. Гельман-Виноградов // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — С. 16—24. - Текст: непосредственный;

13. Глик, Д.И. Национальные стандарты Республики Тыва в области электронного документооборота / Д.И. Глик // Секретарское дело. – 2006. – № 9 – С. 45–75. - Текст: непосредственный;

8. Домарев, В.В. Защита информации и безопасность компьютерных систем/ В.В. Домарев. – К.: «Диа-Софт», 1999. – 38 с. - Текст: непосредственный;

9. Доронина, Л.А. Новые информационные технологии хранения документов организации (к постановке проблемы) / Л.А. Доронина, Б.В. Черников // Управление персоналом. – 2002. – №2. – С. 39–43. - Текст: непосредственный;

10. Живаева, О.В. Управление информационными потоками промышленных предприятий на основе оптимизации документооборота: Дис. ... канд. эконом. наук: 03.00.02 / О.В. Живаева. – Воронеж, 2002. – 148 с. - Текст: непосредственный;

11. Инструкция пользователя автоматизированной информационной системы «Юстиция». — СПб, 2002. — 220 с. URL: <https://just.kopr.ru/> - Текст: непосредственный;

12. Кочеткова, П. Система автоматизации делопроизводства «CompanuMedia—Делопроизводство/ П. Кочеткова // Секретарское дело. – 2006. – №8. – С. 20–24. - Текст: непосредственный;

13. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М.: Инфа-М, 2001. – 356 с. - Текст: непосредственный;

14. Кузнецов, С.Л. Проблемы выбора программного обеспечения для автоматизации работы с документами в офисе / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2005. – №10. – С. 32–35. - Текст: непосредственный;

15. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. — М.: «Управление персоналом», 2007. — 520 с. - Текст: непосредственный;

16. Куциняк, Д.Л. От автоматизированного делопроизводства к электронному документообороту / Д.Л. Куциняк // X Междунар. Научно–

практическая конференция «Документация в информационном обществе: парадигмы XXI в.». – М., 2003. – С. 18– 23. - Текст: непосредственный;

17. Ларин, М.В. Управление документацией в организации / М.В. Ларин. — М.: «Научная книга», 2002. – 110 с. - Текст: непосредственный;

18. Ларин, М.В. Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 5–9. - Текст: непосредственный;

19. Ларин, М.В. Электронный документооборот: что мешает его внедрению / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис–менеджера. – 2003. – №12. – С. 30–38. - Текст: непосредственный;

20. Лысенко, Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция / Н.А. Лысенко // Учеб.–метод. Пособие/ — Р–на–Д: МаРеспублика Тыва, 2002. – 272 с. - Текст: непосредственный;

21. Максимович, Г.Ю. Комплексный подход к внедрению информационных технологий во все сферы ДООУ / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. – 2005. – № 11. – С. 51–56. - Текст: непосредственный;

22. Максимович, Г.Ю. Современные универсальные информационные технологии — основа совершенствования ДООУ / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. – 2005. – № 2. – С. 23–27. - Текст: непосредственный;

23. Максимович, Г.Ю. Современные информационные технологии хранения информации и организация доступа к ней / Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова // Секретарское дело. – 2005. – №1 (53) – С. 34. - Текст: непосредственный;

24. Митяев, К.Г. Документы и их назначение / К.Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1990. – № 5. – С. 88–102. 49 - Текст: непосредственный;

25. Митяев, К.Г. Классификация документов в делопроизводстве советских учреждений / К.Г. Митяев // Вестник архивиста. – 1991. – № 1. – С. 59–61. - Текст: непосредственный;
26. Митяев, К.Г. Классификационные схемы (классификаторы) документов в делопроизводстве / К.Г. Митяев // Вестник архивоведения. – 1993. – № 4. – С. 81–83. - Текст: непосредственный;
27. Михайлов Ю.М. Делопроизводство для негосударственных организаций. - М.: «Альфа—Пресс», 2008. — 288 с. - Текст: непосредственный;
28. Московская, П.М. На пути к электронному документообороту / П.М. Московская // Делопроизводство. – 2004. – №2. – С. 36–41. - Текст: непосредственный;
29. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации / Т.В. Печникова // Учеб. Пособие / М.: Ассоц. авторов и издателей «Тандем»: «Экмос», 1998. – 208 с. - Текст: непосредственный;
30. Привалов, В.Ф. Вопросы сохранности принтерных текстов// Документация в информационном обществе: электронный документооборот и электронный архив. / В.Ф. Привалов // Доклады и сообщения на шестой Международной научно–практической конференции 24–25 ноября 1999г. – М., 2000. – С. 120–124. - Текст: непосредственный;
31. Румынина, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Румынина. – М.: «Издательство Мастерство», 2002. – 220 с. - Текст: непосредственный;
32. Саблин, В.К. О внедрении электронного документооборота / В.К. Саблин // Аудит. – 2004. – №5. – С.6. - Текст: непосредственный;
33. Сборец, М.В. О внедрении системы электронного документооборота в ОАО АИБ «Академхимбанк» / М.В. Сборец // Справочник секретаря и офис–менеджера. – 2004. – №9. – С. 48–56. - Текст: непосредственный;

34. Стенюков, М.Ю. Составление документов на компьютере / М.Ю. Стенюков // Учеб.–метод. Пособие. – М.: «Экмос», 1998. – 238 с. 50 - Текст: непосредственный;

35. Сысоева, Л.В. Разработка концепции общекорпоративной системы управления документами / Л.В. Сысоева // Секретарское дело. – 2006. – № 7 – С. 30–35. - Текст: непосредственный;

36. Сысоева, Л.А. Системы электронного управления документами / Л.А. Сысоева // Секретарское дело. – 2003. – №3. – С.29–33. - Текст: непосредственный;

37. Тихонов, В.И. Электронные архивы и электронный документооборот / В.И. Тихонов, И.Ф. Юшин // Отеч. Архивы. – 1999. – №2. – С.17–26. - Текст: непосредственный;

38. Ткачев, А.В. Правовой статус компьютерных документов: основные характеристики / А.В. Ткачев. – М.: ООО «Городец–издат», 2000. – С.62. 39. Филенко, Е.Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2006. – № 3 – С. 64–65. - Текст: непосредственный;

40. Храмцовская, Н. Нормативные документы электронного документооборота / Н. Храмцовская // Экономика и жизнь. – 2006. – № 14. – С. 33. - Текст: непосредственный;

41. Хургин, В.М. Еще раз об электронном документе / В.М. Хургин // Информационные ресурсы России. – 2008. – № 3. – С.13–21. - Текст: непосредственный;

42. Чуковенков, А.Ю. Инструкция по делопроизводству в организации / А.Ю. Чуковенков // Секретарь–референт. – 2003. – №1. – С. 47–51. - Текст: непосредственный;

Интернет-ресурсы

1. Консталтинговая группа «ТЕРМИКА» [Электронный ресурс]. — Электрон. Дан. — Режим доступа: <http://www.termika.ru/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия [Электронный ресурс]. — Электрон. Дан. — Режим доступа: <http://62.rsoc.ru/>

3. Официальный сайт УФСП Республики Тыва филиале ФГУП «Почта России» Режим доступа: <https://www-pochta.ru/kyzyl>

Главная / Загрузка

Оригинальность: 82.43%

Загружено: 17.57%

Цитирование: 0%

Самодублирование: 0%

Полный отчет

Краткий отчет

История отчетов

РАСПЕЧАТАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

СОЗДАТЬ ССЫЛКУ

Свойства документа

Параметры проверки

Текстовые метрики

Статистика по документу

Имя исходного файла

Авторы документа

Название документа

Тип документа

СОДЕРЖАНИЕ.doc

На русском

СОДЕРЖАНИЕ.doc

На узбекском

РЕДАКТИРОВАТЬ СВОЙСТВА