

Домашнее задание по производственной практике для студентов 3-го курса группы № 36 по специальности «Оператор связи»

ФИО преподавателя: Плотникова Елена Александровна

Адрес электронной почты преподавателя для отправления готового выполненного домашнего задания: lena.plotnikovaea064@yandex.ru

ПМ 05.01.

«Учет, хранение и выдача денег и других ценностей».

05.05.2020 года

Вид домашнего задания:

Практическая работа на тему: «Оформление и высылка архивных документов из ОПС в архив Почтамта»

Цель:

- а) научиться составлять сопроводительные документы, для отправки документации из ОПС в архив Почтамта;
- б) проведение предварительной работы с отправляемыми документами.

Задание:

1. На основании распоряжения Почтамта подготовить для передачи в архив подшивки производственной документации, ежемесячно.
2. Подготовить производственную документацию, согласно установленного перечня.
3. Приписать производственную документацию к сопроводительным документам.
4. Заделать сформированные пачки документации в тару. Приписать к документам на отправку почты.

Учебник В.В. Шелихов, Н.Н. Шнырева, Г.П. Гавердовская, «Оператор связи», стр.250-251.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт ФГУП «Почта России» www.russianpost.ru
2. Официальный сайт УФПС Саратовской области www.sarpost.ru
3. Информационно правовая система «Консультант плюс» www.consultant.ru
4. Сайт ФГУП «Почта России» для клиентов www.pochta.ru

Теоретический материал.

Производственные документы на отправленные, полученные и выданные (выплаченные) почтовые отправления (почтовые переводы), за исключением извещений на письма и бандероли с объявленной ценностью и с наложенным платежом, а также на посылки, ежедневно подшиваются в пачки. В зависимости от количества документов пачки формируются ежемесячно. Извещения на выданные письма и бандероли с объявленной ценностью и с наложенным платежом, а также посылки раскладываются в накопительную картотеку по входящим номерам. Период подшивки извещений на выданные, досланные и возвращенные письма и бандероли с объявленной ценностью и с наложенным платежом, а также посылки устанавливает руководитель объекта почтовой связи. Извещения на выданные, досланные и возвращенные письма и бандероли с объявленной ценностью и с наложенным платежом, а также посылки подбираются по порядковым входящим номерам и подшиваются в отдельные пачки по видам почтовых отправлений. Накладные подбираются в порядке очередности отправки и получения почты. В объектах почтовой связи накладные подшиваются в отдельные пачки, отдельно на исходящие и входящие почтовые отправления и почтовые переводы. Документы на принятые и выданные международные почтовые отправления подшиваются в отдельные пачки. На верхней обложке каждой пачки сброшюрованных документов (извещений, накладных) указываются название документов, наименование объекта почтовой связи, за какой период подшиты. Например: «Накладные ф. 16 на входящие ц/п, ц/б, посылки, за апрель 2020 года. 38 ОПС. Накладные ф. 16 на исходящие ц/п, ц/б, посылки за апрель 2020 года. 38 ОПС.». В почтамтах (РУПС) законченные пачки документов сдаются лицу, ответственному за их хранение, а в ОПС — начальнику отделения или его заместителю. Хранение пачек документов на рабочих местах не допускается.

С целью проведения проверки состояния кассы и эксплуатационной деятельности отделений почтовой связи (ОПС), в почтамте составляется план документальных проверок эксплуатационной деятельности отделения связи и внезапных проверок, эксплуатационной деятельности отделений связи.

После проведения документальной проверки эксплуатационной деятельности отделения почтовой связи (ОПС), составляется акт документальной проверки. В акте документальной проверки отражаются все нарушения за проверяемый период, допущенные в отделении почтовой связи. Акт документальной проверки передается на рассмотрение и утверждения выводов признания удовлетворительной или неудовлетворительной работы ОПС. После рассмотрения и утверждения акта проверки, отделению связи дается распоряжение об отправке производственной документации, за проверяемый период работы отделения почтовой связи на хранение в архив Почтамта.

Документы ОПС на принятые, отправленные, полученные и выданные (выплаченные) почтовые отправления (почтовые переводы, почтовые вещи) отправляются на хранение в архив Почтамта (РУПС) по подчиненности в отдельных мешках. На вложение мешков составляется опись в трех экземплярах. Первый и второй экземпляр вкладывается в мешок, копия остается в ОПС и подшивается в отдельную пачку. Мешки с документами опечатываются и приписываются к отдельной накладной ф. 16. В архиве Почтамта (РУПС) производственная документация хранится на стеллажах в специальных картотечных ящиках или связанная в пачки по месяцам и ОПС.

