

**ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ ТАМБОВСКОЙ
ОБЛАСТИ-ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЕ «ПОЧТА РОССИИ»**

Ветрова А.А.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

имени Г.Р. Державина»

uraevairinavic_1608@mail.ru

Оформлением кадровых документов в УФПС Тамбовской области- Филиала ФГУП «Почта России» занимаются специалисты отдела аппарата управления, в частности инженер по кадрам 2 категории. В его компетенцию входит составление графика документооборота, контроль за сроками предоставления документации подконтрольными подразделениями УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России».

Информационно-справочные документы - это документы, которые констатируют факты и являются основанием для принятия тех или иных решений.

К информационно - справочной документации УФПС Тамбовской области-Филиала ФГУП «Почта России» относятся: отзывы, уведомления, объяснительные записки, письма.

Рассмотрим некоторые виды информационно - справочной документации УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России».

Отзыв включает следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации, дата назначения на эту должность;
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие государственный служащий;
4. Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
5. Недоработки в служебной деятельности (если таковые имеются);
6. Выводы (соответствует или не соответствует замещаемой должности гражданской службы);
8. Рекомендации по улучшению деятельности.

Отзыв не содержит никаких нареканий сотрудника, однако, это не является ошибкой оформления.

Реквизиты:

1. Гриф утверждения;
2. Наименование вида документа;
3. Заголовок к тексту;
4. Текст;
5. Подпись.

Гриф утверждения не содержит регистрационного номера и даты, что является ошибкой.

Следующий вид информационно-справочной документации — это объяснительная записка.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка пишется в произвольной форме самим работником Москва

Объяснительную записку подписывает ее составитель.

Рассмотрим реквизиты объяснительной записки:

1. Наименование вида документа;
2. Текст;
3. Адресат;
4. Дата;
5. Подпись.

К информационно-справочным документам УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России» относится также служебная записка.

Служебная записка УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России»

Рассмотрим реквизиты служебной записки:

1. Наименование вида документа;
2. Текст;
3. Адресат;
4. Подпись.

В УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России» служебные и объяснительные записки могут стать основанием для принятия решений или подготовки организационно-правовых и распорядительных документов.

Служебные и объяснительные записки составляют при возникновении нештатных ситуаций, проступках, нарушениях трудовой дисциплины и др, а так же по указанию начальника Моршанского почтамта.

Также к информационно-справочным документам УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России» относится такой документ как письмо.

Письмо УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России» В УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России» Документ составлен в произвольной форме на листе А4.

Рассмотрим реквизиты письма:

1. эмблема
2. название организации;
3. справочные данные;
4. наименование вида документа;
5. дата, номер;

б. текст.

В документе отсутствует подпись начальника Моршанского почтамта. Письма УФПС Тамбовской области - Филиала ФГУП «Почта России» уведомляют о каких-либо важных запросах других организаций.

В УФПС Тамбовской области-Филиала ФГУП «Почта России» используется следующая учетная форма: по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Проанализировав информационно-справочные документы, мы выяснили, что данные документы занимают огромное место в работе УФПС Тамбовской области-Филиала ФГУП «Почта России».

Информационно-справочные документы являются неотъемлемой частью кадровой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам Москва Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.