

За реєстром №

Державний архів Миколаївської області

Українське об'єднання поштового зв'язку «Укрпошта»
- червень 1998

Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта»
червень 1998 -

Миколаївське обласне підприємство поштового зв'язку «Миколаївпошта»
- 2 січня 1999

Миколаївська дирекція
2 січня 1999 -

м. Миколаїв

Фонд № 6225

Опис № К 2

справ постійного зберігання

1998-2002

Передмова до опису № 1 фонду № 6225
Миколаївська дирекція Українського державного підприємства
поштового зв'язку «Укрпошта»
за 1998-2002 роки

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України «Про програми реструктуризації об'єднань «Укртелеком» і «Укрпошта» від 04.01.1998 року № 1, наказу Державного комітету зв'язку України «Про реорганізацію об'єднання поштового зв'язку «Укрпошта» від 15.06.98 року № 93, яким Українське об'єднання поштового зв'язку «Укрпошта» перетворено в Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта» та наказами Українського об'єднання поштового зв'язку «Укрпошта» «Про реорганізацію державних підприємств поштового зв'язку» від 24.06.1998 року № 202 та від 02.11.1998 року № 370, якими з 02.01.1999 року:

- Миколаївське обласне підприємство поштового зв'язку, що входило до складу УОПЗ «Укрпошта», шляхом його приєднання до УДППЗ «Укрпошта» та на його базі реорганізується в Миколаївську дирекцію Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» /Миколаївська дирекція УДППЗ «Укрпошта»/ діє на правах філіалу;

- районні вузли зв'язку, поштамт, автобаза, які входили до складу ОПЗ «Миколаївпошта» реорганізуються у структурні підрозділи Миколаївської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» з 2 січня 1999 року:

1. Арбузинський вузол зв'язку;
2. Баштанський вузол зв'язку;
3. Березнегуватський вузол зв'язку;
4. Березанський вузол зв'язку;
5. Братський вузол зв'язку;
6. Веселинівський вузол зв'язку;
7. Вознесенський вузол зв'язку;
8. Врадіївський вузол зв'язку;
9. Доманівський вузол зв'язку
10. Еланецький вузол зв'язку
11. Жовтневий вузол зв'язку
12. Казанківський вузол зв'язку
13. Кривоозерський вузол зв'язку
14. Миколаївський вузол зв'язку
15. Новобузький вузол зв'язку
16. Новоодеський вузол зв'язку
17. Очаківський вузол зв'язку
18. Первомайський вузол зв'язку
19. Снігурівський вузол зв'язку
20. Южноукраїнський вузол зв'язку
21. Миколаївський поштамт
22. Центр оброблення та перевезення пошти
23. Регіональний навчально - оздоровчий комплекс « Поштовик»

Дирекція не є юридичною особою і здійснює свою діяльність від імені Підприємства в межах повноважень. Дирекція має окремий баланс, рахунки у банках, печатку, штампи, бланки зі своєю назвою.

Основним завданням Миколаївської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» є:

- своєчасне, якісне та повне задоволення потреб споживачів в послугах поштового зв'язку;
- виконання фінансово-економічних показників, затверджених Підприємством;
- забезпечення ефективного розвитку поштового зв'язку на території діяльності;
- забезпечення в підпорядкованих відокремлених підрозділах високоефективної системи управління засобами поштового зв'язку на основі єдиного технологічного процесу;
- впровадження єдиної економічної, структурної, технічної та технологічної політики Підприємства;
- залучення коштів підприємств, організацій та громадян для розвитку мереж поштового зв'язку згідно з чинним законодавством.

Функції і обов'язки Миколаївської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» є:

- організація надання послуг поштового зв'язку щодо приймання, пересилки та видачі поштових відправлень, грошових переказів;
- організація виплати та доставки пенсій та грошових допомог малозабезпеченим громадянам;
- організація надання послуг з розповсюдження періодичних видань по передплаті і в роздріб;
- розповсюдження друкованих засобів масової інформації в роздріб і по передплаті та розповсюдження видавничої продукції;
- організація реалізації товарів народного споживання та іншої продукції, оптово-роздрібна торгівля;
- організація надання послуг міжнародної прискореної пошти (EMS), електронної пошти, гібридної пошти;
- розповсюдження рекламної продукції на договірних засадах на території діяльності Дирекції;
- надання послуг щодо розміщення реклами у вузлах зв'язку, поштамтах, центрах оброблення та перевезення пошти на договірних засадах на території діяльності Дирекції;
- надання населенню та стороннім організаціям інших послуг, а також здійснення комерційної діяльності відповідно до чинного законодавства;
- організація приймання плати за комунальні платежі, електроенергію, послуги електрозв'язку та інших платежів на договірних засадах на території діяльності Дирекції;
- організація надання інших послуг на договірних засадах на території діяльності Дирекції;

- забезпечення виконання технологічних процесів надання послуг відповідного рівня якості згідно з діючими нормативними документами;
- оптимізація мережі поштового зв'язку;
- організація реалізації Комплексної програми створення єдиної національної системи зв'язку України на території області;
- впровадження нових видів послуг на базі нової техніки, засобів обчислювальної та комп'ютерної техніки у межах єдиної технічної політики;
- ведення бухгалтерського обліку грошових коштів, товарно-матеріальних, умовних та інших цінностей, основних засобів виробництва і капітальних вкладень, розрахунків та операцій;
- відкриття відповідних рахунків у банках, розташованих за місцезнаходженням територіально-відокремлених без балансових виробничих підрозділів для проведення ними грошово-розрахункових операцій;
- ведення оперативного обліку та надання статистичної звітності, згідно з переліком встановленим Підприємством;
- забезпечення кошторисного фінансування відокремлених підрозділів на основі нормативів, розроблених Дирекцією;
- здійснення фінансового та технологічного контролю, перевірок і ревізій у відокремлених структурних підрозділах;
- формування і підготовка резерву керівників структурних підрозділів Дирекції;
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників;
- створення належних умов для високопродуктивної праці;
- забезпечення додержання законодавства про працю, вимог стандартів, системи управління, законів, правил, інструкцій щодо охорони праці, пожежної безпеки та безпеки руху;
- додержання норм і вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- забезпечення збереження державних, службових та комерційних таємниць;
- забезпечення мобілізаційної готовності, організація цивільної оборони Дирекції та роботи Дирекції в особливих та надзвичайних умовах;
- забезпечення зберігання зброї та боєприпасів до неї, постійного контролю за використанням згідно з інструкціями;
- дирекція та її відокремлені структурні підрозділи здійснюють інші види підприємницької діяльності не заборонених чинним законодавством;
- замовлення та виготовлення іменних речей, виробничих штампів для потреб Дирекції з металу або на полімерній основі;
- реалізація оптом та в роздріб лікарських засобів, предметів санітарії та гігієни, виробів медичного призначення;
- здійснення закупівлі сільськогосподарської продукції, у тому числі у тому числі у населення за готівку та на інших умовах платежу;

- надання послуг юридичним та фізичним особам щодо перевезення пасажирів, вантажів та ремонту автотранспорту;
- надання послуг і виконання робіт протипожежного призначення;
- надання послуг в організації іноземного та зарубіжного туризму;
- проведення галузевого навчання з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників дирекцій з врученням спеціального документа державного зразка;
- проведення атестації керівників та спеціалістів дирекцій;
- визначення рівня кваліфікації працівників з відповідними висновками в установленому порядку;
- проведення робіт відносно дотримання єдиного технологічного процесу, стандартів, встановленого рівня якості, метрологічного забезпечення;
- розроблення та затвердження тарифів на послуги, що надаються дирекцією, згідно з переліком послуг.

У 1999 році затверджено структуру дирекції:

Директор

Керівництво

Штат при керівництві

Бухгалтерія

Група розрахунків по платежах

Контрольно - ревізійний відділ

Відділ планування та економічного аналізу

Відділ організації оплати та нормування праці

Відділ обліку підготовки та руху кадрів

Другий відділ

Перший відділ

Відділ технології надання послуг та організації перевезень пошти

Група поштової безпеки

Диспетчерський відділ

Технічний відділ

Служба охорони праці

Відділ інформаційних технологій

Виробнича група

Пункт збору підготовки та передачі даних

Група розповсюдження періодичних видань по передплаті

Відділ торгівлі товарами народного споживання

Відділ маркетингу

Дільниця умовних цінностей і реалізації товарів

Група експедирування

Господарча група та документального забезпечення

До опису справ постійного зберігання внесено 28 справ: положення про Миколаївську дирекцію Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта», накази генерального директора з основної діяльності, розпорядження генерального директора з основної діяльності, виробничо-фінансові плани, документи конкурсу профмайстерності, звіти з фінансово-господарської діяльності, штатні розписи, колективні договори.

Документи конкурсу профмайстерності за 1998-2000, 2002 роки не оформлювались.

Колективний договір на 2000 рік пролонгований до 2001 року та внесений в розділ опису за першою датою.

На конференції трудового колективу 25 грудня 2001 року адміністрацією підприємства та об'єднаною профспілковою організацією УДППЗ «Укрпошта» прийнятий єдиний Колективний договір Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» на 2002-2004 роки, який зареєстрований в Управлінні праці та соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації м. Київ від 08.02.2002 року. Миколаївська дирекція користується вищезазначеним єдиним колективним договором на 2002-2004 роки.

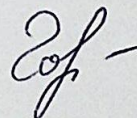
Має місце неповнота фонду.

Втрачено виробничо – фінансові плани за 2001-2002 роки, про що складено акт про нестачу архівних справ (від 05.11.2014р. № 2).

Опис складено за хронологічним принципом. У річних розділах за ступенем важливості документів.

Заголовки справ уніфіковано.

Відповідальний за архів



Н.В. Горлова

Миколаївська дирекція
Українського державного
підприємства поштового зв'язку
«Укрпошта»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МД УДППЗ «Укрпошта»

О.С. Мукомел

2014 р.



Фонд № 6225

Опис № 1

справ постійного зберігання
за 1998- 2002 роки

| № з/п | Інде кс справи ви | Заголовок справи | Дата справи | Кількі сть аркуш ів у справі | При мітка |
|-------|-------------------|------------------|-------------|------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1998 рік

| | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-----|--|
| 26 | | Положення про Миколаївську Дирекцію Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта» та зміни до нього | 02 листопада 1998 28 грудня 1999 | 10 | |
| 27 | | Накази генерального директора з основної діяльності | 05 січня 31 грудня 1998 | 254 | |
| 28 | | Розпорядження генерального директора з основної діяльності | 06 січня 15 грудня 1998 | 18 | |
| 29 | | Виробничо-фінансовий план на 1998 рік | | 73 | |
| 30 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 1998 рік | | 91 | |
| 31 | | Штатні розписи та зміни до них на 1998 рік | | 39 | |
| 32 | | Колективний договір на 1998 рік | | 26 | |

1999 рік

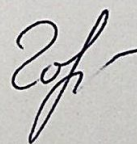
| | | | | | |
|----|--|---|----------------------------|-----|--|
| 33 | | Накази директора з основної діяльності. | 04 січня 29 грудня 1999 | 181 | |
|----|--|---|----------------------------|-----|--|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
|-----------------|---|---|---|---|-----------|--|
| 34 | | Розпорядження директора з основної діяльності | з | 15 січня 30 грудня 1999 | 35 | |
| 35 | | Виробничо-фінансовий план на 1999 рік | | | 20 | |
| 36 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 1999 рік | | | 44 | |
| 37 | | Штатні розписи та зміни до них на 1999 рік | | | 43 | |
| 38 | | Колективний договір на 1999 рік | | | 51 | |
| 2000 рік | | | | | | |
| 39 | | Накази директора з основної діяльності | з | 17 січня 27 грудня 2000 | 174 | |
| 40 | | Розпорядження директора з основної діяльності | з | 06 січня 27 грудня 2000 | 46 | |
| 41 | | Виробничо-фінансовий план на 2000 рік | | | 17 | |
| 42 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2000 рік | | | 138 | |
| 43 | | Штатні розписи та зміни до них на 2000 рік | | | 48 | |
| 44 | | Колективний договір на 2000 рік | | | 36 | |
| 2001 рік | | | | | | |
| 45 | | Накази директора з основної діяльності | з | 05 січня 27 грудня 2001 | 233 | |
| 45а | | <i>Положення про Миколаївську дирекцію "Зиреншта" та зміни до нього</i> | | <i>18 липня 2001</i> | <i>18</i> | |
| 46 | | Розпорядження директора з основної діяльності | з | <i>до зміни до грудня 2000</i> 03 січня 29 грудня 2001 | 44 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------|---|---|--------------------------------|-----|---|
| 47 | | Документи конкурсу профмайстерності сортувальників, операторів, листонош (накази, положення, програма, протоколи, анкети) | 27 квітня 28 серпня 2001 | 78 | |
| 48 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2001 рік | | 135 | |
| 49 | | Штатні розписи та зміни до них на 2001 рік | | 43 | |
| 2002 рік | | | | | |
| 50 | | Накази директора з основної діяльності | 02 січня 28 грудня 2002 | 228 | |
| 51 | | Розпорядження директора з основної діяльності | 08 січня 28 грудня 2002 | 70 | |
| 52 | | Звіт з фінансово-господарської діяльності за 2002 рік | | 178 | |
| 53 | | Штатні розписи та зміни до них на 2002 рік | | 30 | |

До опису внесено 28 (двадцять вісім) справ з № 26 до № 53.

Відповідальний за архів
05.11 2014 р.



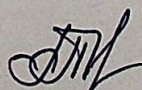
Н.В. Горлова

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Миколаївської області
14.11 2014 р. № 12

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
МД УДППЗ «Укрпошта»
05.11. 2014 р. № 3

Прийнято на державне зберігання 28 (двадцять вісім) справ з № 26 до № 53 за 1998-2002 роки.

Головний зберігач фондів
14.02. 2015



Г.Б. Пікуль

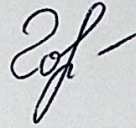
Див. зворот

Нарішній ⁸³⁶ справа n 45а. Вик приймання-
перерахування справ вір 06.06.2018 n 33.

До списку внесено 29 (двадцять дев'ять) справ.
Головний бухгалтер гурмуль ІПФ Т.Б. Гішунь
06.06.2018

В опису пронумеровано 8 (вісім) аркушів.

Відповідальний за архів



Н.В. Горлова