

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)

Кафедра

вычислительной техники

ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

Студент гр.16ВД1

 15.06.2020
(подпись, дата)

А.В. Баранова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

 17.06.2020
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н, доцент каф. ИнОУП

(должность, место
работы)

 17.06.2020
(подпись,
дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

Заведующий кафедрой

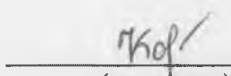

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 25.06.2020 № 15)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В. Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2020 г.

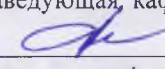


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

 Л.Р. ФИОНОВА
«09» 04 2020 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Баранова Анастасия Валерьевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 16 ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент кафедры ИнОУП Кирюхин Юрий Григорьевич

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «03» июня 2020 г. по «08» июля 2020 г.

4. Место преддипломной практики НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 305а/о от «16» апреля 2020 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: документирование деятельности НиПО филиал ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», разработка рекомендации по его улучшению

Предмет исследования: документы образующиеся в деятельности НиПО филиал ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

Ограничения на предмет исследования: провести исследование на основе действующей нормативно законодательной базы

Требования к результатам проектирования: провести автоматизацию документирования деятельности НиПО филиал ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

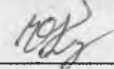
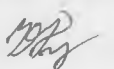
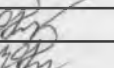
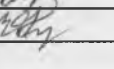
1. Краткая характеристика деятельности организации

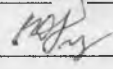
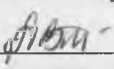
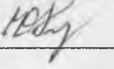
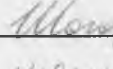
2. Нормативная законодательная база регламентирующая деятельность НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

3. Анализ документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

4. Разработка рекомендации по совершенствованию документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика деятельности организации	5	04.06.2020	
2	Нормативная законодательная база регламентирующая деятельность НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»	15	07.06.2020	
3	Анализ документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»	30	13.06.2020	
4	Разработка рекомендации по совершенствованию документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»	20	17.06.2020	
5	Оформление ПЗ	15	19.06.2020	
6	Разработка презентации	15	22.06.2020	

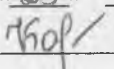
Дата выдачи задания «16» апреля 2020 г.
Руководитель ВКР  Н.Т. Киряхина
Задание к исполнению принял «16» апреля 2020 г.
Студент  А.В. Баранова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр  Н.Т. Киряхина
«16» июня 2020 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «25» июня 2020 г.
Проверяющий преподаватель  Н.Н. Шварова
«17» июня 2020 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета  Л.Р. Фионова

«17» июня 2020 г.

Дата защиты в ГЭК: «25» июня 2020 г.

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит листа, 34 рисунка, 2 таблицы, 49 источника, 3 приложения.

ПОЛОЖЕНИЕ, УСТАВ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ПРИКАЗ, УКАЗАНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ПИСЬМО

Цель дипломной работы – документирование деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», разработка рекомендаций по его улучшению.

Предмет исследования и проектирования дипломной работы - документы, образующиеся в деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Ограничения на предмет исследования: провести исследование на основе действующего нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: провести автоматизацию документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

В первом разделе дипломной работы дается краткая характеристика деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Во втором разделе представлена современная нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

В третьем разделе содержится анализ процессов документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», анализ оформления документов.

В четвертом разделе даны рекомендации по усовершенствованию работы НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Содержание

Содержание.....	4
Введение.....	6
1 Краткая характеристика деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»	8
1.1 Структура НиПО филиал ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго»	10
1.2 Характеристика структуры НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»	10
1.3 Краткая характеристика деятельности службы средств диспетчерского и технологического управления	13
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»	17
3 Анализ документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».....	35
3.1 Анализ процессов документирования в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».....	35
3.2 Анализ внутренних документов НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»	39
4 Разработка рекомендации по совершенствованию документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»	48
4.1 Автоматизация подготовки документов службы средств диспетчерского и технологического управления	48
4.2. Частные ограничения целостности	50
4.3 Обеспечение надежности программного обеспечения.....	53

4.3 Руководство пользователя	56
Заключение	68
Список использованных источников и литературы	70
Приложение А Организационная структура НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».....	76
Приложение Б Локальные нормативные акты НиПО филиала ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго».....	78
Приложение В Отчеты.....	80

Введение

В современном мире невозможно представить деятельность организации без документов. Организация не может заниматься своей деятельностью без делопроизводства. Целью каждого документа является нести информацию, которая в свою очередь организует работу деятельности всей организации. Документы являются лицом всей организации.

В некоторых организациях предусматривается научная организация труда. Этот процесс работы разложен на составные части, до простых операций. Правильно организованные простые операции составляют цепочку научной организации труда.

По информационно-документационному обслуживанию производится набор одних и тех же операций ежедневно. В некоторых организациях осуществляются вручную, в других - через средства механизации, а в других организациях осуществляется через автоматизацию. При этом этапы работы с документами аналогичны. Работник должен правильно оформлять и составлять документы, и также знать какие операции выполняются с документами.

Ежедневно увеличивается объем информации и внедрение современной компьютерной техники повышают требования к информационно-документационному обслуживанию. Поэтому в каждой организации, возникает вопрос об обработке, хранения и систематизации документов. Все это возможно, через средства автоматизации подготовки документов. Все вышеуказанное обуславливает актуальность изучения проблемы.

Объектом исследования является документирование деятельности НИПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Целью исследования является изучение документирования деятельности и организация работы с документами, и разработка рекомендаций по совершенствованию.

В вышеуказанной цели, предполагается решение следующих задач:

- изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих организацию делопроизводства;
- анализ процессов документирования НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;
- разработка рекомендаций по совершенствованию.

Значимость работы обусловлена тем, что результаты анализа и разработки рекомендаций могут быть использованы для документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Прежде чем, приступить к анализу документирования деятельности необходимо рассмотреть характеристику деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

1 Краткая характеристика деятельности организации

Под анализом объекта проектирования будет выступать Нижнеломовское производственное отделение филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» (НиПО филиала ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго» НиПО). В составе организационной структуры НиПО филиала ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго» числится 269 человек – это не большое по размеру предприятие.

НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» является структурным подразделением филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», имеет печать, штампы и бланки со своим полным наименованием.

В своей деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» руководствуется действующими законами и иными нормативными актами РФ, Уставом филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», Положением НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», локальными актами филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» и внутренними локальными актами.

Деятельность Нижнеломовского производственного отделения филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» направлена на обеспечение эффективного, бесперебойного и надежного электроснабжения потребителей, устранение дефицита мощности в зоне ответственности организации, увеличение пропускной способности сетей, модернизацию и обновление основных фондов.

Приоритетными для Нижнеломовского производственного отделения филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» являются следующие виды деятельности:

- оказание услуг по распределению электроэнергии;
- оперативно-технологическое управление;

- оказание услуг по технологическому присоединению энергетических установок (устройств, принимающих электрическую энергию) юридических и физических лиц к электросетям.

Основными задачами Нижнеломовское производственное отделение филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» является:

- организация и обеспечение в сфере надежной работы закрепленных электроустановок за НиПО;
- организация и выполнение условий договоров оказания услуг по предупреждению потребителей о проводимых ремонтных работах и резервирования подачи электроэнергии;
- организация и выполнение эксплуатации средств защиты и автоматики в соответствии с требованиями нормативно-технической документации;
- организация производственного обучения персонала для поддержания высоко степени квалификации;
- организация проведение профилактических и диагностических испытаний и измерений оценки технического состояния электроустановок;
- обеспечение соблюдения требований промышленной и пожарной безопасности при использовании опасных производственных объектов в технологических процессах НиПО;
- обеспечение качественного оказания услуг потребителям по передаче электроэнергии и технологическому присоединению;
- обеспечение сохранности закрепленного за НиПО имущества и поддержание его в состоянии эксплуатационной готовности;
- обеспечение сохранения жизни и здоровья персонала НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» при выполнении трудовых обязанностей;
- обеспечение достижения снижения уровня потерь электроэнергии путем проведения фактического значения технических потерь электроэнергии до их оптимального уровня;

- организация и проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ;
- осуществление деятельности, связанной с воздействием на окружающую среду ее охранной и использованием природных ресурсов, утилизации, складирование, перемещение промышленных отходов.

Основной целью как и многих организаций НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» является получение прибыли.

1.1 Структура НиПО филиал ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго»

Каждая организация имеет определенную структуру, внутренние связи, обеспечивающие взаимодействие между руководством и структурными подразделениями или сотрудниками.

В НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» используется линейная организационная структура (приложение А). Преимущества линейной структуры в том, что существуют четкие границы ответственности, полномочий и компетенций каждого; простота контроля; возможность принимать и реализовывать решения быстро и с минимальными издержками; простота и иерархичность коммуникаций; ответственность ложится на конкретные персоны, она носит личный характер; полное воплощение принципа единоначалия.

1.2 Характеристика структуры НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

Как видно из структурной схемы во главе НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» находится руководитель. Его основные задачи и функции: осуществление контроля за деятельностью подчиненных, причем руководитель осуществляет не только прямой, но и косвенный контроль; распределение задач и

выдача заданий на выполнение (например, нанесение резолюций на документах); принятие решений; контроль правильного распределения и правильного целенаправленного использования ресурсов организации; осуществление контактов с «внешним миром»; осуществление планирования и выбор пути дальнейшего развития организации.

«Вторым лицом» организации, как правило, являются заместитель директора по реализации услуг, заместитель директора по общим вопросам, а также главный инженер. К основным обязанностям главного инженера является Обеспечение необходимого уровня технической подготовки производства, с его постоянным ростом, повышением эффективности производства, улучшением производительности труда, снижением издержек, рациональным применением ресурсов производства, поддержанием высокой конкурентоспособности и качества продукции, услуг и работы, также организация разработки и реализации планов по внедрению новой технологии и техники, с проведением научно-исследовательских, организационно-технических и опытно-конструкторских работ. Обеспечение эффективности проектных решений, с качественной и своевременной подготовкой производства, ремонтом, технической эксплуатацией и модернизацией оборудования, обеспечением высокого качества продукции при её разработке и производстве.

К основным обязанностям заместителей директора являются: налаживают работу и результативное взаимодействие структурных подразделений организации, контролируют их деятельность; разрабатывают и согласовывают совместно с директором предприятия планы: развития производства, финансирования подразделений организации; контролируют своевременность представления директору установленной отчетности, делегируют и поручают решение определенных вопросов другим должностным лицам — руководителей подразделений.

В НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 15 отделов: Администрация (в лице руководителя, заместителей, главного инженера и заместителя главного инженера), служба высоковольтных линий, служба средств

диспетчерского и технологического управления, бухгалтерия, отдел кадров, служба метрологии, служба механизации и транспорта, отдел информационных технологий, оперативная диспетчерская служба, административно-хозяйственный отдел, служба реализации услуг по передаче электроэнергии.

Служба высоковольтных линий и служба реализации услуг по передаче электроэнергии занимаются ремонтом и эксплуатацией линий, и электропередачи. Служба средств диспетчерского и технологического управления занимается содержанием устройств, каналов связи и телемеханики в соответствии с техническими нормами, обеспечение соблюдения регламентов функционирования СДТУ. Служба метрологии занимается контролем соблюдения правильности измерений параметров технологических процессов. Административно-хозяйственный отдел занимается введением хозяйственной деятельности организации, т.е. принимает заявки на приобретение необходимой оргтехники, мебели, инвентаря, средства бытовой химии, канцелярских принадлежностей и т.д. Служба механизации и транспорта обеспечивает работоспособность транспортных средств и специальных механизмов (бурильно-крановых машин, автовышек, тракторов других механизмов). Отдел информационных технологий занимается поддержкой и развитием IT-инфраструктуры предприятия. Обычно есть несколько областей работы: - поддержка внешних и внутренних серверов компании - системное администрирование - поддержка пользователей. Оперативно-диспетчерская служба занимается обеспечением на подведомственном оборудовании и в сетях бесперебойного, надёжного электроснабжения потребителей.

Выше представленные службы самостоятельно, занимаются делопроизводством. Так как, в Нижнеломовском производственном отделении филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» отсутствует отдел, занимающийся делопроизводством.

Под объектом анализа будем рассматривать службу средств диспетчерского и технологического управления (СДТУ). Ниже приведена краткая характеристика службы средств диспетчерского и технологического управления.

1.3 Краткая характеристика деятельности службы средств диспетчерского и технологического управления

Служба средств диспетчерского и технологического управления является структурным подразделением Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» осуществляющим оперативное и техническое обслуживание, наладку средств диспетчерского и технологического управления.

Служба подчиняется главному инженеру Нижнеломовского ПО в соответствии с организационной структурой Нижнеломовского ПО и закрепленными приказом директора Нижнеломовского ПО и функциональными обязанностями.

Основными задачами службы средств диспетчерского и технологического управления являются:

- содержание устройств, каналов связи и телемеханики в соответствии с техническими нормами, обеспечение соблюдения регламентов функционирования СДТУ;
- проведение единой технической политики в энергосистеме, направленной на развитие и совершенствование СДТУ, внедрение передовых технологий обслуживания.

В соответствии с основными задачами служба выполняет следующие функции по содержанию устройств, каналов связи и телемеханики в соответствии с техническими нормами, обеспечению соблюдения регламентов функционирования СДТУ:

- осуществляет оперативное и техническое обслуживание устройств средств диспетчерского и технологического управления;
- поддержание параметров оборудования связи в рабочих пределах, восстановление параметров (регулируемые работы) в случае отклонения от заданных параметров;
- осуществляет оперативное и техническое обслуживание устройств

телефонной связи, линейно-кабельных сооружений волоконно-оптических линий связи;

- организация резервных, обходных каналов связи. Проведение переключений на оборудовании связи, в том числе с выездом на объекты энергетики, для перехода на резервные и альтернативные каналы связи;

- выполнение профилактических осмотров оборудования электропитающих устройств. Контроль исправности системы гарантированного электропитания;

- техническая подготовка, проверка средств связи, контроль состояния связи оперативных селекторных совещаний, в том числе видео-конференц-связи;

- обеспечивает круглосуточную запись оперативных переговоров на диспетчерских пунктах НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» и хранение записей переговоров;

- ведение переговоров и деловой переписки с операторами связи в части организации новых каналов связи и эксплуатации;

- контролирует качество каналов и линий связи для каналов прямой диспетчерской телефонной связи и каналов передачи телемеханической информации. Контролирует качество каналов, арендованных у других ведомств;

- разрабатывает должностные и производственные инструкции персонала службы, контролирует их наличие, качество и сроки пересмотра;

- разрабатывает сводные годовые и месячные графики технического обслуживания, осуществляет контроль за оперативным и техническим обслуживанием и ремонтом СДТУ и технический надзор за состоянием оборудования этих средств в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;

- рассматривает и согласовывает заявки подразделений на выполнение работ, с указанием объектов НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», на которых будут производиться планово-предупредительные или восстановительные ремонты, которые могут повлиять на работу оборудования СДТУ по причине ремонта воздушных линий электропередач или другого

оборудования, с обязательным обеспечением резерва СДТУ;

- участвует в расследовании пожаров, аварий, несчастных случаев, разработке рекомендаций по повышению надежности, противоаварийных мероприятий и подготавливает заключения по актам отказов в работе средств диспетчерского и технологического управления.

Руководство работой службы средств диспетчерского и технологического управления осуществляет начальник службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» по представлению главного инженера НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». В период отсутствия начальника службы его обязанности исполняет заместитель начальника службы СДТУ.

В состав службы входят 10 сотрудников. Работники службы назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном директором НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», по представлению начальника службы.

Обязанности работников службы определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Нижнеломовского производственного отделения филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго». Распоряжения начальника службы и его заместителя обязательны для исполнения всеми работниками службы.

Все созданные службой документы подписывает директор. Делопроизводство в службе средств диспетчерского и технологического управления включает в себя следующие элементы:

- обработку входящей, исходящей документации независимо от способа ее получения;
- копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;
- подготовка документов к отправке;
- контроль за сроками исполнения документов;
- регулирование хода исполнения документов, прохождения и

исполнения документов в установленный срок;

– машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере).

Для анализа делопроизводства в службе средств диспетчерского и технологического управления необходимо провести анализ содержания и оформления локальных нормативных документов.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

Нижнеломовское производственное отделение филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» в своей работе используют основные законодательные акты и нормативно-методические документы.

В своей деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» **Конституцией РФ¹**—это основной закон государства, состоящий из преамбулы, двух разделов, девяти глав, 137 статей и девяти параграфов, переходных и заключительных положений. Главы имеют следующие названия:

Глава 1. Основы конституционного строя

Глава 2. Права и свободы человека и гражданина

Глава 3. Федеративное устройство

Глава 4. Президент Российской Федерации

Глава 5. Федеральное собрание

Глава 6. Правительство Российской Федерации

Глава 7. Судебная власть и прокуратура

Глава 8. Местное самоуправление

Глава 9. Конституционные поправки и пересмотр Конституции

Конституция Российской Федерации является важным документом государства и имеет наивысшую юридическую силу на всей территории Российской Федерации. В Конституции РФ указываются виды законодательных актов, принимаемых в государстве:

¹Конституция РФ принята всенародным голосованием от 12.12.1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

- федеральные конституционные законы и федеральные законы, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации (*п. 1 ст. 76*);
- федеральные законы об автономной области, автономном округе (*п. 3 ст. 66*);
- уставы края, области, города федерального значения, автономной области, автономного округа, принимаемые законодательным (представительным) органом соответствующего субъекта Российской Федерации" (*п. 2 ст. 66*);
- договоры (*п. 4 ст. 66 и п. 1 разд. 2*).

Все важные моменты в жизни граждан фиксируются в документах, которые также названы в Конституции РФ, кроме того в ней много статей посвящено вопросам работы граждан и организаций с информацией и документацией.

Также в своей деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» руководствуется **Гражданским Кодексом РФ¹** который, в свою очередь определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных и интеллектуальных прав; регулирует отношения, связанные с участием в корпоративных организациях или с управлением ими, договорные и иные обязательства, а также другие имущественные и личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности участников.

Ст. 52 целиком посвящена учредительным документам. В ней названы виды документов: устав, учредительный договор, "юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организации данного вида" и определен порядок придания им юридической силы.

В Кодексе перечислены учредительные документы: общества с ограниченной ответственностью (*ст. 89*), акционерного общества (*ст. 98*).

Гл. 27 и 28 посвящены следующему виду документа это - договор и его

¹Гражданский кодекс Российской Федерации, 1-я часть которого принята 21 октября 1994 г., 2-я часть – 22 декабря 1995 г. (с изм. от 03.08.2018, ред. от 18.07.2019, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019).

разновидностям. В данных главах дается понятие договор (ст.420), также указываются требования при оформлении договора (ст. 422 так и названа - "Договор и закон"), указаны порядок вступления договора в силу и его форма (ст. 434).

Также, во второй части ГК РФ в гл.30, §6 «Энергоснабжение»отображены вопросы, касающиеся электроснабжения. В ст. 539 - 548 ГК РФ по договору электроснабжения Электроснабжающая организация обязана подавать потребителю через присоединенную сеть энергию, а абонент обязуется оплачивать принятую энергию, а также соблюдать предусмотренный договором режим ее потребления, обеспечивать безопасность эксплуатации находящихся в его ведении энергетических сетей и исправность используемых приборов и оборудования, связанных с потреблением энергии.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ - нормативный акт, регулирующий общественные отношения по привлечению к административной ответственности, а также устанавливающий общие начала, перечень всех административных правонарушений, органы, рассматривающие дела, порядок привлечения к административной ответственности и порядок исполнения решений по административным делам.

В Кодексе предусмотрена административная ответственность в сфере энергетики гл. 9 ст. 9.6 -9.9, ст. 9.11, ст. 9.15-9.18.

Важным законодательным актом в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - Пензаэнерго» определяющий трудовые отношения является **Трудовой кодекс РФ²** – устанавливает трудовые отношения между работником и работодателем.

Трудовой Кодекс Российской Федерации установил обязательность применения ряда правовых актов для любой организации:

- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;

¹Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2020)

²Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят 21 декабря 2001 года (ред. от 03.08.2018).

- Соглашения;
- Положение о защите персональных данных работников;
- График отпусков;
- График смежности.

Важным законодательным актом для Нижнеломовского производственного отделения филиала публичного акционерного общества «Межрегиональной распределительной сетевой компании Волги» - «Пензаэнерго» является **Федеральный закон «Об электроэнергетике»¹** – предусматривает обязанности и права субъектов электроэнергетики при осуществлении деятельности в сфере электроэнергетики и потребителей электрической энергии.

В сфере организации архивного дела, Нижнеломовское производственное отделение филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» руководствуется **Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»²** устанавливает отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов, независимо от их форм собственности.

В *ч. 5 ст. 21.1* настоящего Федерального закона, отмечено что, срок хранения документа не зависит от носителя, а определяется видом документа.

Федеральный закон «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»³ - регулирует отношения по энергосбережению и повышению эффективности в сфере энергетике.

Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»⁴ – устанавливает основы предоставления безопасной эксплуатации опасных производственных объектов.

¹Федеральный закон «Об электроэнергетике» от 26.03.2003 N 35-ФЗ(ред. от 27.12.2019).

²Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред.от 18.06.2017).

³Федеральный закон«Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.11.2009 N 261 –ФЗ (ред.от 26.07.2019)

⁴Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ ред. от 29.07.2018).

В *части 1 ст. 3*, данный Федеральный закон регулирует отношения при выполнении проектирования, строительства, эксплуатации, ликвидации опасных производственных объектов, изготовление, применение, монтаж, наладка, обслуживание и т.д.

Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»¹ от 24.07.1998 № 125-ФЗ – устанавливает основы социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, определяет порядок возмещения причиненного работнику при выполнении им должностных обязанностей.

Так, в *ст. 10* настоящего Федерального закона назначаются страховые выплаты работнику, после медицинской экспертизы результатом, которого стала утрата им трудоспособности.

В *ст. в 11 и 12* данного Федерального закона, определены размеры единовременных и ежемесячных страховых выплаты работников, которые пострадали от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В сфере пожарной безопасности филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» руководствуется **Федеральный закон «О пожарной безопасности»** от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ² который, устанавливает общие основы для обеспечения пожарной безопасности в Российской Федерации, регулирует в этой области отношения между органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими лицами, должностными лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями.

Так в *ст.37*, руководители организации обязаны соблюдать требования

¹Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ(ред. от 01.04.2020).

²Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ(ред. от 27.12.2019).

противопожарного режима, оказывать содействие при тушении пожаров, а также при установлении причин и возникновения пожара.

В *ст. 39* настоящего федерального закона, руководители организации привлекаются к административной ответственности за правонарушения в области противопожарного режима.

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» - устанавливают объекты охранных зон электросетевого хозяйства, а также условия использования земельных участков, находящиеся в пределах охранных зон.

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» - устанавливает порядок функционирования единой государственной системе для предупреждения о чрезвычайных ситуаций и их ликвидаций.

Приказ Минкомсвязи Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»- устанавливает применение почтовых адресов в следующем порядке: наименование улицы, номер дома, номер квартиры; название населенного пункта (город, поселок городского типа и т.д.); названия района; название области, автономного округа, края, республики; страна если международное отправление; почтовый индекс.

Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты¹— данный правилаобязывают работодателей обеспечивать сотрудников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, такжеустанавливает обязательные требования к выдаче, приобретению, уходу и хранению за ними.

¹Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н).

Перечень производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда¹ – устанавливает правила проведения медицинских осмотров при поступлении на работу, а также периодических обследованиях лиц занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

Приказ Минэнерго России «О Единых стандартах качества обслуживания сетевыми организациями потребителей услуг сетевых организаций» - устанавливает обслуживание сетевыми организациями потребителей по передаче электрической энергии.

Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей² – устанавливают основы обеспечения потребителей надежной, безопасной эксплуатацией электроустановок и содержание их в исправном состоянии.

Правила противопожарного режима в Российской Федерации³ – данные правила устанавливают основы противопожарного режима, а также правила поведения людей, порядок организации производства, помещений организаций и других объектов в целях обеспечения пожарной безопасности.

В сфере организации хранения, комплектования и учета Нижнеломовское производственное отделение филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго»

¹Перечень производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (утверждены Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302Н).

²Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены приказом Минэнерго России от 13.01.2003 №6).

³Правила противопожарного режима в Российской Федерации 2013г. (Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. №390).

руководствуется **Основные правила работы архивов¹**, они определяют деятельность архивов организации. В данных правилах установлены требования к обеспечению сохранности документов и условия хранения документов. Также, в данных правилах описаны требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их заполнения и составления. Также, порядок формирования дел, порядок выделения уничтожения документов, подготовка дел к передаче в архив.

Также, в сфере организации хранения, комплектования и учета Нижнеломовское производственное отделение филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» руководствуется **Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях²** - определяют основания разработки и сферу действия документа, а также определяют некоторые организационные основы деятельности архива организации. Как и в основных правилах работы архивов установлены требования к обеспечению сохранности документов и условия хранения документов.

Также, правила определяют хранение электронных документов. Форматом для хранения электронных документов организации должны использовать PDF/A. Также, в случае изменения программного обеспечения или выхода из употребления компьютерных форматов архив организации проводит работу по конвертации электронных документов на новые носители или форматы.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием

¹Основные правила работы архивов (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

²Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

сроков хранения¹ – применяется для определения срока хранения архивных документов в архивах и службах технической документации.

Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации²– данные правила определяют требования к подготовке сотрудников организации в сфере электроэнергетики к работе на объектах электроэнергетики и энергопринимающих установках.

Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок³ - устанавливают требования охраны труда, при эксплуатации электроустановок. Данные правила распространяются на всех работодателей, независимо от форм собственности.

Правила оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике⁴– устанавливают порядок работы диспетчерского управления взаимосвязанных с Единой энергетической системой.

Письмо от 30 сентября 1993 г. № С-6276 «Об отраслевом порядке установления рабочего времени и времени отдыха работников предприятий электрических сетей и автоматизированных гидроэлектростанций» - устанавливает порядок рабочего времени для лиц, работающих в электрических организациях. Рабочее время работников организации электрических сетей не должна превышать больше 40 часов.

ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁵– устанавливает термины в области делопроизводства, организации работы с документами, и

¹Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно – технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждены Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182).

²Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации (утверждены приказом Минтопэнерго России от 19.02.2000 № 49).

³Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок (утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2013 № 328н).

⁴Правила оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 854).

⁵ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»(утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

архивного дела. Каждый термин рассортирован по разделу (общие понятия, делопроизводство и архивное дело) и подразделу. Например, раздел «Делопроизводство» разделен на документирование и организацию работ с документами. А раздел «Архивное дело» - на хранение и учет архивных документов, комплектование архива и информационная деятельность архива.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ - определяет правила оформления документов, состав реквизитов документов, правила их оформления, схемы расположения реквизитов на документе, виды бланков, состав реквизитов бланков, образцы бланков.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное²— устанавливает рациональное разделение труда, разграничение полномочий и функций трудовой деятельности работников. Данный справочник определяет требования к квалификации работников их должностными обязанностями. Справочник разделяет служащих на три категории: руководителей, специалистов и других служащих.

Профессиональный стандарт работника по обслуживанию и ремонту оборудования связи электрических сетей³—устанавливает требования и характеристику к трудовым функциям к работникам по обслуживанию электрических сетей.

Перейдем к рассмотрению локальных нормативных актов Нижнеломовского производственного отделения публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго». Первым локальным

¹ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

²Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37).

³Профессиональный стандарт работника по обслуживанию и ремонту оборудования связи электрических сетей (утвержден Приказом Минтруда России от 29.12.2015 N 1176н)

нормативным актом является **Устав ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»**¹ регулирует взаимоотношения данной организации с другими организациями, с физическими лицами, права и обязанности в сфере, соответствующей направлению ее деятельности.

Устав ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Правое положение общества.
3. Цель и виды деятельности общества.
4. Уставный капитал общества.
5. Акции, облигации и иные ценные бумаги общества.
6. Права и обязанности акционеров общества.
7. Дивиденды.
8. Фонды общества.
9. Органы управления и контроля общества.
10. Общее собрание акционеров общества.
11. Проведение общего собрания акционеров общества в форме совместного присутствия.
12. Проведение общего собрания акционеров в форме заочного голосования.
13. Предложения в повестку дня годового общего собрания акционеров общества.
14. Созыв внеочередного общего собрания акционеров общества.
15. Совет акционеров общества.
16. Избрание Совета директоров общества.
17. Председатель Совета директоров общества.
18. Заседания Совета директоров общества.
19. Комитеты Совета директоров общества.
20. Корпоративный секретарь общества.

¹Устав ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утвержден решением годового Общего собрания акционеров ПАО «МРСК Волги» 16.06.2017).

21. Исполнительные органы общества.
22. Правление общества.
23. Директор общества.
24. Ревизионная комиссия и аудитор общества.
25. Бухгалтерский учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность общества.
26. Хранение обществом документов предоставление обществом информации.
27. Реорганизация и ликвидация общества.

В уставе указывается наименование организации (полное и сокращенное), юридический адрес, предмет и цели деятельности, руководящие органы и порядок управления, порядок ликвидации. Также указываются какие производственные отделения подчиняются к филиалу ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Основным основополагающим локальным нормативным актом является **Положение НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»¹** – определяет основы производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» Нижнеломовского производственного отделения.

Текст положения НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Правое положение ПО.
3. Руководство ПО.
4. Цели, задачи и функции ПО.
5. Финансово-хозяйственная деятельность ПО.
6. Районы электрических сетей.
7. Прекращение деятельности ПО.

В положении также, как и в уставе присутствует информация полного и

¹Положение НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 21.09.2015).

сокращенного наименования организации, прошлое наименование организации. Также, в положении указан адрес НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Штатное расписание НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»¹ - является нормативным документом, формирующим структуру, штатный состав и численность НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание утверждается приказом директора. Составляется, как правило, в количестве трех экземпляров, срок его хранения по месту разработки и утверждения устанавливается руководством.

Правила внутреннего и трудового распорядка НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»² являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, порядок приема и увольнения работников НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», основные права и обязанности и ответственность работников и директора НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Инструкция о мерах пожарной безопасности в архивных помещениях административных зданий ПАО «МРСК Волги»³ - настоящая инструкция устанавливает основные требования пожарной безопасности для архивных помещений. Разработана на основании требований Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства

¹Штатное расписание НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 09.01.2020).

²Правила внутреннего и трудового распорядка НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 08.10.2018).

³Инструкция о мерах пожарной безопасности в архивных помещениях административных зданий ПАО «МРСК Волги» (утверждено генеральным директором ПАО «МРСК Волги» 15.04.2019).

Стандарт управление записями в ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»¹ - устанавливает общие правила к идентификации, хранению, защите, восстановлению и изъятию записей, образующихся в результате деятельности ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Комплексная программа филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» по снижению рисков травматизма персонала филиала ПАО «МРСК Волги»² - «Пензаэнерго» и сторонних лиц на объектах электросетевого комплекса филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» на период 2018-2020 гг. - разработана в целях снижения рисков возникновения производственного травматизма персонала филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» и травматизма сторонних лиц на объектах электросетевого комплекса программа филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Правила предотвращения и ликвидации последствий технологических нарушений (аварий) на электросетевых объектах ПАО «МРСК Волги»³ – разработаны с целью повышения эффективности деятельности Общества по предупреждению и ликвидации аварий за счет сокращения времени их локализации и ликвидации, проведения АВР, а также оптимизации общих и удельных затрат на АВР, установления единых принципов организации АВР на электросетевых объектах филиала ПАО «МРСК Волги»,

Важным документом касающейся оформления документов НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» является **Инструкция по делопроизводству в филиале ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»⁴** - устанавливает оформление организационно-распорядительных документов,

¹Стандарт управление записями в ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено генеральным директором ПАО «МРСК Волги» 27.12.2017).

²Комплексная программа филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» по снижению рисков травматизма персонала филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» и сторонних лиц на объектах электросетевого комплекса филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» на период 2018-2020 гг (утверждена заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 15.01.2018).

³Правила предотвращения и ликвидации последствий технологических нарушений (аварий) на электросетевых объектах ПАО «МРСК Волги» (утверждено и.о. генерального директора – главный инженер ПАО «МРСК Волги» 24.01.2020).

⁴Инструкция по делопроизводству в филиале ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждена заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 01.08.2018).

регистрацию документов, введение журналов регистрации документов.

Инструкция по делопроизводству состоит из следующих разделов:

1. Назначение и область применения.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины и их определения.
4. Обозначения и сокращения.
5. Ответственность.
6. Документирование управленческой деятельности.
7. Подготовка, оформление и регистрация исходящих документов.
8. Подготовка приказов, указаний и распоряжений.
9. Оформление и порядок работы с протоколами.
10. Прием поступающей корреспонденции.
11. Регистрация входящих документов.
12. Контроль исполнения документов.

Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в филиале публичного акционерного общества «Межрегиональной сетевой компании Волги» - «Пензаэнерго» и его производственных отделениях.

Регламент документационного обеспечения управленческой деятельности в филиале ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»¹ устанавливает единый порядок документирования управленческой деятельности и требования к организации работы с документами в филиале ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». Регламент разработан в целях совершенствования системы документационного обеспечения управления.

Данный регламент распространяется на все виды работ с организационно - распорядительными и информационно-справочными документами.

Регламент обеспечения мобильной связью работников НиПО филиала

¹Регламент документационного обеспечения управленческой деятельности в филиале ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждена заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 13.08.2018).

ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»¹- данный регламент устанавливает единые правила обеспечения мобильной связью (сотовым телефоном, сим-картой) работников НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

Настоящий Регламент определяет порядок контроля над расходами средств на оплату услуг оператора связи и возмещение их сверхлимитного использования.

Требования настоящего Регламента обязательны для применения и исполнения всеми структурными подразделениями, работники которых обеспечены мобильной связью.

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения документов в ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»²- определяет единый порядок формированию, ведению и хранению документов в исполнительном аппарате, филиалах и производственных отделениях ПАО «МРСК Волги». – «Пензаэнерго».

Положение об архиве НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»³- является внутренним документом и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, состав документов, поступающих на хранение, основы деятельности архива НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». В данном положении также описаны, требования к помещению и требования к хранению документов. В положении

Положение об экспертной комиссии исполнительного аппарата ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»⁴ - является локальным нормативным документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность экспертной комиссии.

Согласно данному положению, экспертная комиссия создается для организации методической и практической работы по экспертизе ценности

¹Регламент обеспечения мобильной связью работников НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утвержден директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО №МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 13.03.2018).

²Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения документов в ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утвержден заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 17.11.2017).

³Положение об архиве НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО №МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 06.06.2018).

⁴Положение об экспертной комиссии исполнительного аппарата ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено генеральным директором ПАО «МРСК Волги» 15.01.2019).

документов, образующихся в процессе деятельности структурных подразделений, определению сроков хранения, отбору и подготовке дел на хранение и уничтожение, согласованию описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу.

Номенклатура дел НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»¹ - представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Нижнеломовского производственного отделения публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел - основной учетный документ в делопроизводстве подразделений НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Положение о службе средств диспетчерского и технологического управления²— является организационным документом, определяет правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность службы. Данное положение также определяет конкретные трудовые функции начальника службы в пределах предоставленных прав и ответственности в соответствии с заключенным с указанным должностным лицом трудовым договором.

Также, в положение указано к кому непосредственно подчиняется служба, состав самой службы СДТУ и перечень оборудования находящийся в службе СДТУ.

Инструкция по охране труда для службы средств диспетчерского и технологического управления НиПО филиала ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго»³ - устанавливает основные требования охраны труда для службы средств диспетчерского технологического управления (ССДТУ) Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Настоящая инструкция пересматриваться на основании анализа состояния

¹Номенклатура дел НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждена директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО №МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 24.07.2018).

²Положение о службе средств диспетчерского и технологического управления (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО №МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 06.08.2018).

³Инструкция по охране труда для службы средств диспетчерского и технологического управления НиПО филиала ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго» (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО №МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 28.09.2015).

охраны труда, соответствующих распоряжений вышестоящих органов управления, но не реже 1 раза в 5 лет.

Локальные нормативные акты Нижнеломовского производственного отделения публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» разрабатываются на стандартом листе бумаги А4, с обязательным нанесением реквизитов следующих реквизитов: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, место составления и издание документа, дата документа и регистрационный номер документа, текст документа и гриф согласования.

3 Анализ документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

В данном разделе будем рассматривать анализ документирования деятельности Нижнеломовского производственного отделения филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго».

3.1 Анализ процессов документирования в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

Приказ, распоряжение, указания – основные правовые и распорядительные акты Нижнеломовского производственного отделения публичного акционерного общества «Межрегиональная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» издаваемый директором НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Приказы, распоряжения, указания готовят структурные подразделения НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». Приказы, распоряжения, указания готовят для открытия проекта, конкурса, подведения итогов, выполнения конкретной разовой работы или работы, имеющей конечную дату исполнения на основании поручения директора НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» или в инициативном порядке.

Проекты приказов, распоряжений, указаний составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащаяся в приказах, распоряжениях, указаниях поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего документа.

Исполнителем документа может являться руководитель структурного подразделения, в котором разрабатывается документ, или лицо, им назначенное. Ответственность за качество подготовки организационно-распорядительных документов и их согласование с заинтересованными подразделениями несет руководитель структурного подразделения, в котором разрабатывается документ.

Проект приказа, оформленный в установленном порядке и согласованный со всеми заинтересованными лицами, представляется на подпись директору НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Протокол – документ, в котором фиксируют обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях.

Прежде чем издать протокол, в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» при организации совещаний у директора в части подготовки материалов к совещанию возлагается на профильный отдел или службу (в зависимости от рассматриваемых вопросов) на референта в части приглашения участников и организации проведения совещания.

Организация совещаний у заместителей директора возлагается на секретарей руководителей или на руководителей служб и отделов по назначению заместителя директора.

Председательствующий на совещании принимает решение о целесообразности оформления итогов совещания протоколом или его поручениями.

Также протоколами оформляются итоги заседаний комиссий.

Руководитель, проводящий совещание, назначает ответственного исполнителя (секретаря совещания), который ведет протокол совещания. Секретарь комиссии может быть определен приказом об образовании комиссии.

Ответственный исполнитель (секретарь совещания):

- готовит проект протокола совещания с предварительно согласованными решениями;
- вносит изменения/дополнения в текст протокола, возникающие в

процессе обсуждения на совещании;

- фиксирует поручения председательствующего на совещании участникам совещания или смежным подразделениям;
- готовит протокол к подписанию у руководителя;
- решает иные организационные вопросы.

Во избежание неоднозначного толкования формулировок принимаемых на совещании решений и как следствие - увеличения времени подготовки окончательного текста протокола - председательствующий на совещании по окончании рассмотрения каждого вопроса озвучивает формулировку решения по указанному вопросу.

Служебная записка является внутренним документом, отражающим взаимодействие структурных подразделений НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», в зависимости от содержания, может быть информационного, инициативного или отчетного характера.

Руководители структурных подразделений за исключением директора обращаются к другим руководителям структурным подразделениям в форме служебной записки.

Служебная записка для работников оформляется на бланке подписывается заместителем директора, директором и руководителем структурного подразделения НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». Служебным запискам присваивают номер, направляют в подразделения в бумажном виде и на электронном носителе. Датой служебной записки считается момент ее регистрации. Ее оригинал с резолюцией руководящего лица направляется руководителю. А копия служебной записки возвращается уже исполнителю.

Ниже рассмотрим вербальное описание. Рассматривается список документов с указанием их авторов и адресатов. Вербальное описание представлено в таблице 1.

Составленное вербальное служит для дальнейшей подготовки автоматизации документов.

Таблица 1 – Документные связи между подразделениями

Документ	Причина создания и содержания документа	Документы, содержащие исходные данные	Место создания документа	Куда передается документ
Приказ	Документ создается в целях разрешения оперативных организационных, финансовых и иных вопросов деятельности организации	-	ССДТУ	Остается в организации
Письмо	Документадресованный внешней организации или внешним организациям для решения каких-либо деловых вопросов	-	ССДТУ	Остается в организации
Акт	Документ констатирует произошедшее действие или факт хозяйственной жизни	-	ССДТУ	Остается в организации
Служебная записка	Документ, адресованный руководителю или руководителям структурных подразделений для освещения каких-либо деловых вопросов, касающегося конкретного работника	-	ССДТУ	Остается в организации
Указание	Документ, издаваемый организациями по вопросам информационно - методического и оперативного характера, по вопросам связанными исполнения приказов, и других документов.	-	ССДТУ	Остается в организации
Распоряжение	Решение оперативных вопросов, вопросов информационно-методического характера, а также вопросов, связанных с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.	-	ССДТУ	Остается в организации
Протокол	Фиксируются ход	-	ССДТУ	Председатель

	обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях			и члены комиссии
--	---	--	--	------------------

Все входящие, исходящие и внутренние документы НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» подлежат регистрации.

3.2 Анализ внутренних документов НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

Внутренний документ издается в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» и не выходит за пределы. Внутренние документы используются для решения управленческих задач.

Обмен внутренней документацией между структурными подразделениями НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» передается в бумажном виде и в электронном виде.

Требования к оформлению документов, подготовленных в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» устанавливаются в соответствии с требованиями государственных стандартов.

При подготовке всех видов документов в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» применяют текстовый редактор WordforWindows с использованием шрифтов TimesNewRoman 14пт (для писем большого объема используют шрифта 12пт, таблиц – 10пт) через 1- 1.5 интервала.

Документы, независимо чистом листе бумаги или на бланке, оформляются на бумаге следующих размеров:

- материалы, содержащие таблицы с большим числом граф, - А3 420 х 297 мм;
- приказы, письма и другие документы - А4 210 х 297 мм.

При анализе работы с документами, будем рассматривать документы, созданные службой средств диспетчерского и технологического управления (СДТУ). За делопроизводством в службе СДТУ отвечает начальник службы, в случае его отсутствия за делопроизводство в службе отвечает заместитель

начальника службы средств диспетчерского и технологического управления. В случае отсутствия начальника службы и заместителя службы СДТУ, за делопроизводство отвечают инженера 1 категории.

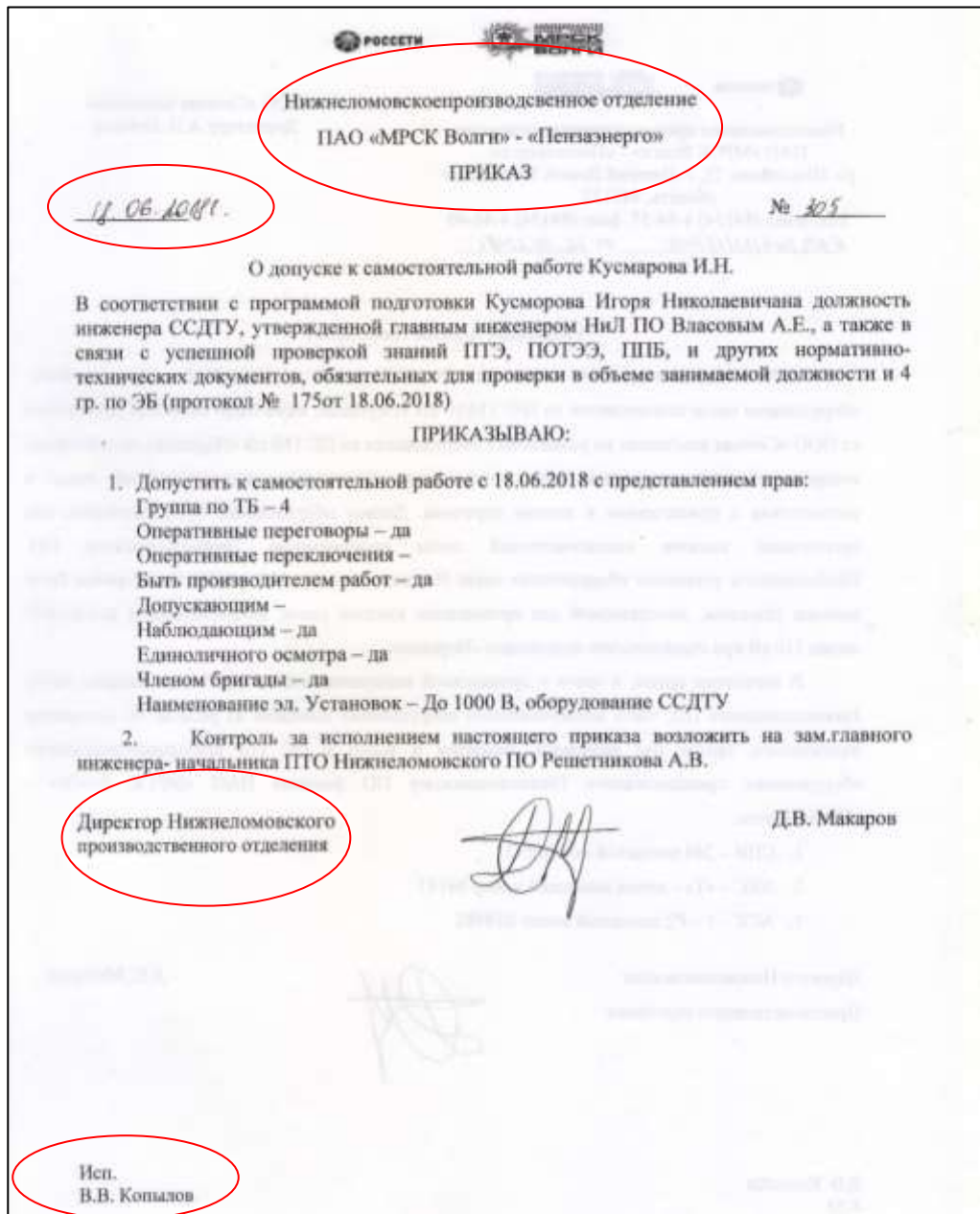


**Рисунок 1 - Внутренний документ (приказ) НиПО филиала
ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"**

При анализе приказа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;
- отсутствует краткое наименование Нижнеомовского производственного отделения;

- неправильное оформление реквизита подпись;
- в приказе размещен реквизит отметка об исполнителе документа, что является ошибкой. Согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, реквизит отметка об исполнителе чаще всего располагают на бланках писем. В НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» отметка об исполнителе располагают, для того, чтобы знать, какое структурное подразделение и кто составлял данный документ;
- отсутствует реквизит место составления или издания документа, но т.к. ясно местоположение НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», то не является грубой ошибкой.

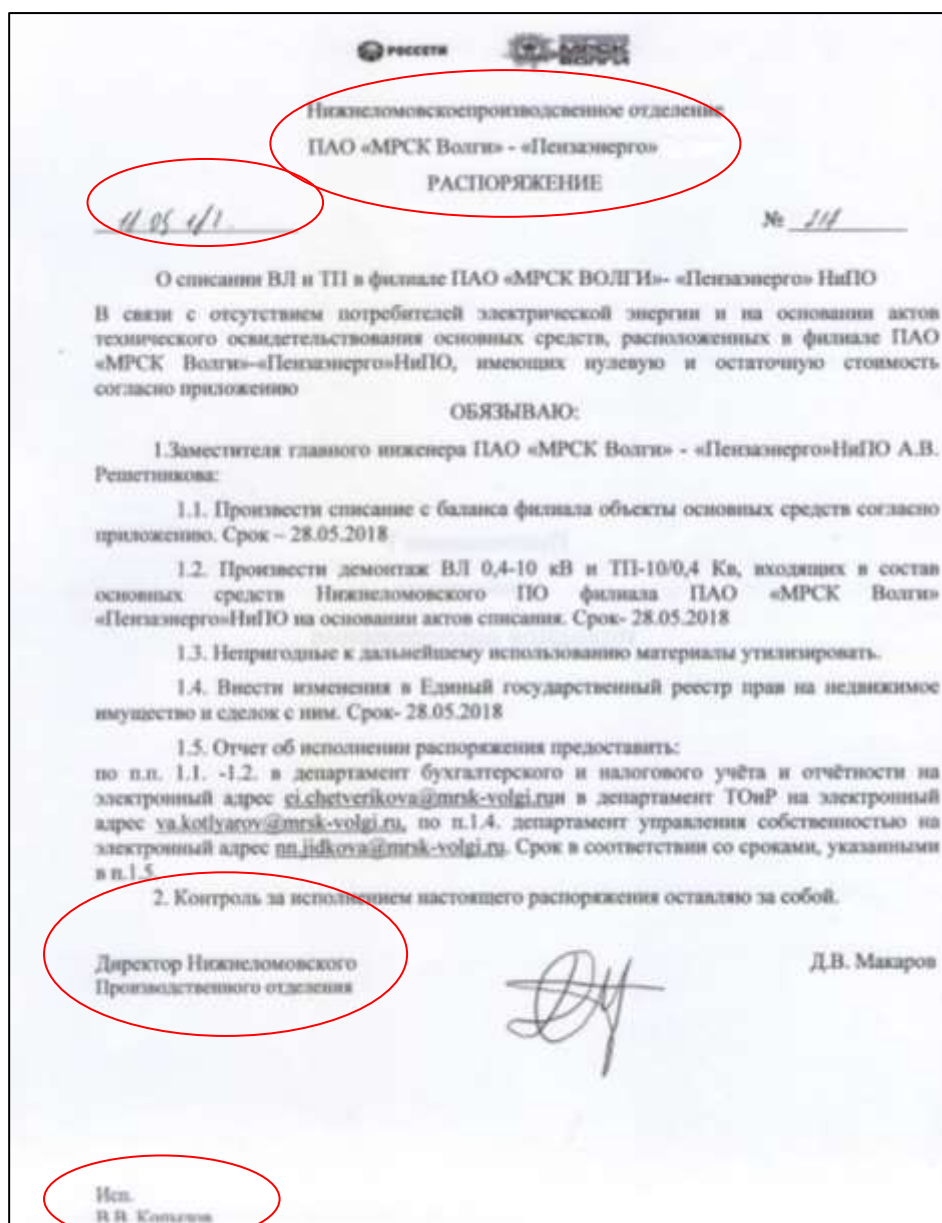


Рисунок 2 - Внутренний документ (распоряжение) НиПО филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"

При анализе распоряжения были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;
 - отсутствует краткое наименование Нижнеломовского производственного отделения;
 - неверно оформлен реквизита дата документа;
 - неправильное оформление реквизита подпись;
 - не соответствуют поля документа;
 - в приказе указан исполнитель документа, что является ошибкой.
- Согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, реквизит отметка об исполнителе чаще всего располагают на бланках писем;
- отсутствует реквизит место составления или издания документа, но т.к. ясно местоположение НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», то не является грубой ошибкой.

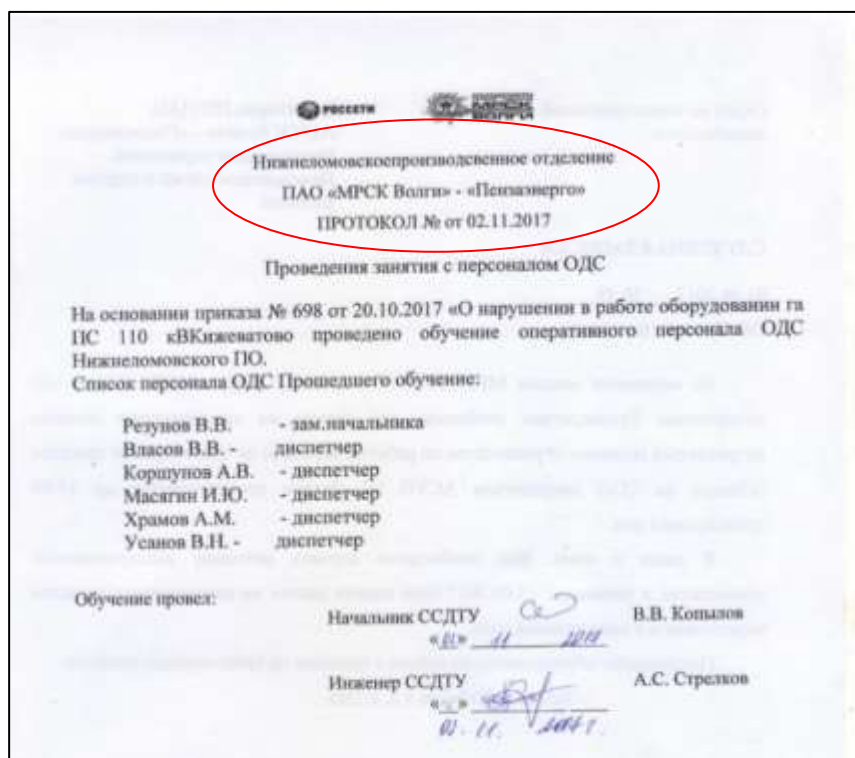


Рисунок 3 - Внутренний документ (протокол) НиПО филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"

При анализе протокола выявлены ошибки:

- отсутствует полное наименование ПАО «МРСК Волги» -

«Пензаэнерго»;

- отсутствует краткое наименование Нижнеломовского производственного отделения;

- отсутствует регистрационный номер документа;
- неправильное расположение даты;
- неправильное расположение регистрационного номера;
- неправильное расположение наименования вида документа.

Нижнеломовское производственное отделение
ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»
УКАЗАНИЕ
№ 56/1
28.07.18
О допуске бригады ПАО «Вымпелком»
Согласно письму ПАО «Вымпелком» от 30.07.2018 № 1084/18-НИПР-ЛИЗ для проведения работ по устранению аварийных ситуаций и настройке оборудования, размещенного на радиоматче Нижнеломовского ПО по адресу: Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Шоссейная, 21, Нижнеломовское ПО ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» разрешают допуск на территорию РПБ Нижнеломовского ПО в период с 30.07.2018 по 31.12.2018 сотрудников ПАО «Вымпелком»
ОБЯЗЫВАЮ:
1. Начальнику ОПБПК Богомолову Е.П.:
1.1. Провести персоналу ПАО «Вымпелком» вводный инструктаж по электробезопасности по прибытию сотрудников на объект.
2. Начальнику ССДТУ Копылову В.В.:
2.1. Провести персоналу ПАО «Вымпелком» первичный инструктаж по электробезопасности с учетом особенностей участка, на котором ему предстоит работать.
2.2. Обеспечить допуск сотрудников ПАО «Вымпелком» на вышеуказанный объект.
Ответственность за Соблюдение правил по охране труда несет командировавшая организация.
Директор Нижнеломовского производственного отделения
Д.В. Макаров
Исп.
В.В. Копылов

Рисунок 4 - Внутренний документ (указание) НиПО филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"

При анализе указания были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;

- отсутствует краткое наименование Нижнеломовского производственного отделения;

- неправильное оформление реквизита дата документа;
- неверно оформлен реквизит подпись документа;
- неправильно оформлены поля документа;
- также, в приказе указан исполнитель документа, что является ошибкой;

Согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, реквизит отметка об исполнителе чаще всего располагают на бланках писем;

- отсутствует реквизит место составления или издания документа, но т.к. ясно местоположение НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», то не является грубой ошибкой.

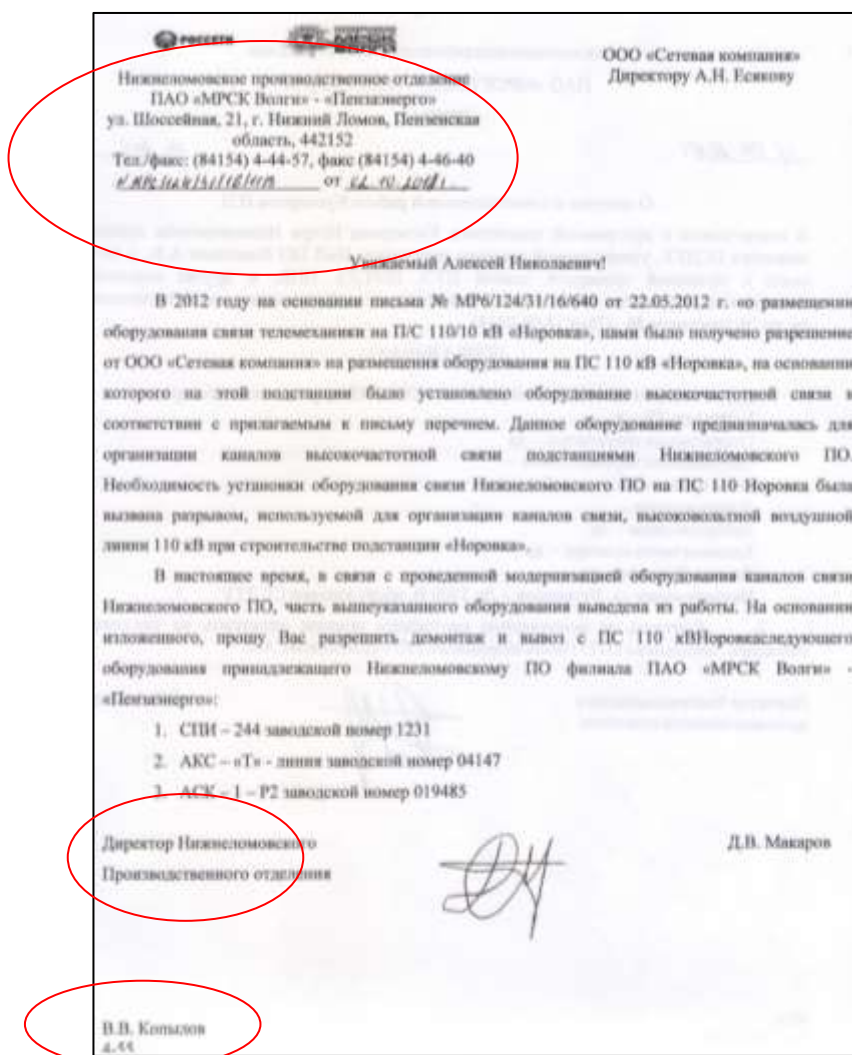


Рисунок 5 - Внутренний документ (исходящее письмо) НиПО филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"

При анализе исходящего письма были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование организации ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;
- отсутствует краткое наименование Нижнеломовского производственного отделения;
- в справочных данных об НиПО филиала ПАО «МРСК Волги.» - «Пензаэнерго» отсутствует код организации по ОКПО;
- отсутствует ОГРН и ИНН/КПП;
- неправильно расположен реквизит дата документа;
- неправильно расположен регистрационный номер;
- отсутствует реквизит ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- отсутствует заголовок к тексту;
- неверно оформлен адресат;
- неверно оформлен реквизит подпись документа;
- неверно оформлена отметка об исполнителе;
- неправильно оформлены поля;
- отсутствует заключительная формула вежливости.

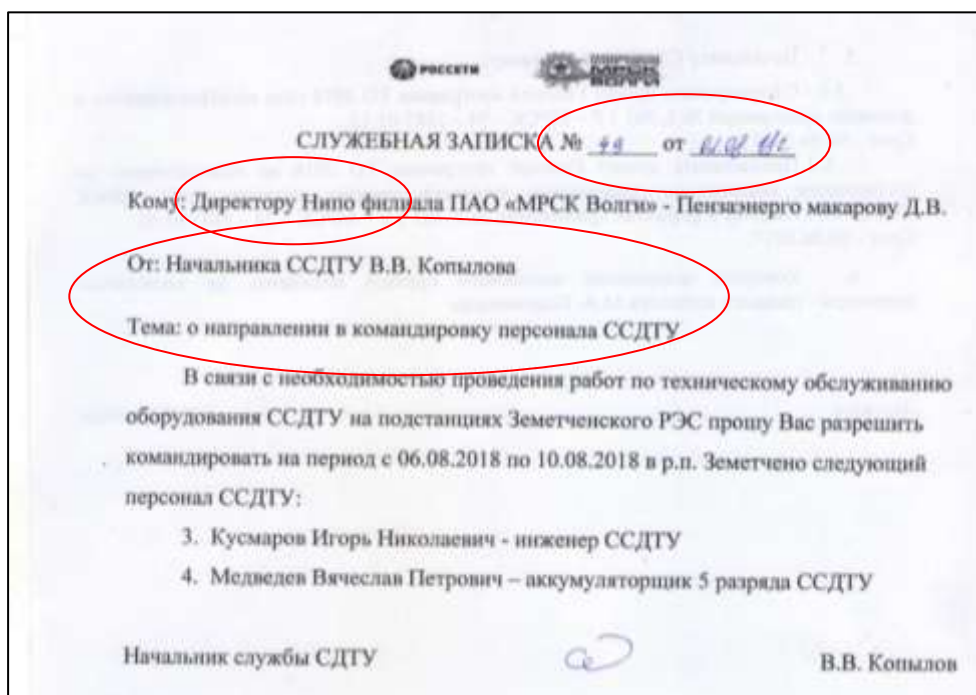


Рисунок 6 - Внутренний документ (служебная записка) НиПО филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"

При анализе служебной записке были найдены ошибки:

- отсутствует наименование службы средств диспетчерского и технологического управления;
- неправильно оформлен реквизит дата документа;
- неправильно оформлен реквизит регистрационный номер документа;
- неправильно расположен реквизит адресат.

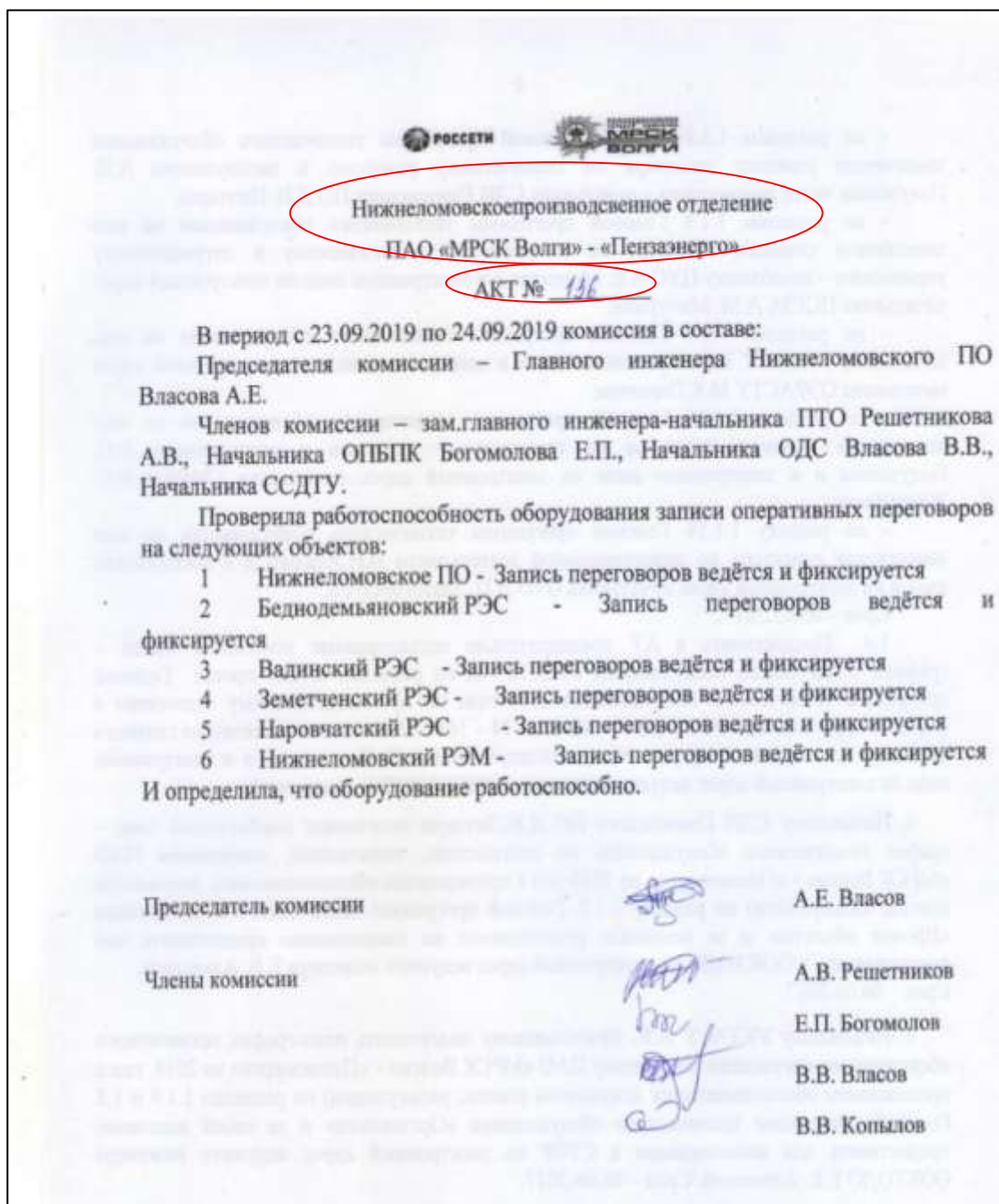


Рисунок 7 - Внутренний документ (акт) НиПО филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго"

При анализе акта были выявлены ошибки:

- отсутствует полное наименование организации ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»;
- отсутствует краткое наименование Нижнеломовского производственного отделения;
 - неправильное оформление регистрационного номера документа;
 - отсутствует дата документа;
 - отсутствует заголовок к тексту документа;
 - отсутствует гриф утверждения документа;
 - неверно оформлены поля документа.

Таким образом при анализе внутренних документов можно сделать вывод, что не соблюдаются типовые функции ведения делопроизводства в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». Не соблюдаются требования оформления документов НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 и инструкция по делопроизводству.

4 Разработка рекомендации по совершенствованию документирования деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»

В данной выпускной квалификационной работе рассматривали документирование деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», именно службы средств диспетчерского и технологического управления. Для разработки рекомендаций по совершенствованию для НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» можно предложить автоматизацию подготовки документов. Прежде чем, приступить к автоматизации необходимо понять для чего необходима автоматизация подготовки документов.

4.1 Автоматизация подготовки документов службы средств диспетчерского и технологического управления

Для того, чтобы автоматизировать документы, один из вариантов автоматизации документов использование базы данных (БД). База данных организует хранение документов, обрабатывает информацию, необходимую для создания документов.

Для принятия решения в пользу автоматизации документов, принимается сразу после его экономического обоснования и выгодно ли внедрение. Для выполнения этого этапа работы необходимо учесть объем документооборота и трудоемкость подготовки документов.

Проводят автоматизацию подготовке тех документов, которые:

- а) создаются в большом количестве и содержат постоянную информацию;
- б) создаются в небольшом количестве, но содержат информацию, извлекаемую из других документов.

Для того, чтобы разработать структуру БД необходимо знать из каких таблиц

она будет состоять, и какие атрибуты будут входить. Форма каждого документа состоит из состава используемых в документах реквизитов, а также наличия постоянной и переменной информации. Анализ форм документов представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень и реквизиты документов

Документ	Реквизиты	Постоянная часть текста	Переменная часть текста
Приказ	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления.	Дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст. подпись.
Письмо	Эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись, отметка об исполнителе.	Эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации.	Дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись, отметка об исполнителе.
Акт	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись.	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления,	Дата документа, регистрационный номер документа, текст, подпись.
Распоряжение	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления.	Дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст. подпись.

Продолжение таблицы 2

Указание	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления,	Дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст. подпись.
Служебная записка	Адресат; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; текст; подпись.	Наименование вида документа	Адресат, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст. подпись.
Протокол	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст,	Эмблема организации, наименование организации, наименование вида документа, место составления.	Дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст. подпись.

Для того, чтобы создать БД воспользуемся MS Access 2016, входящий в пакет MicrosoftOffice.

4.2. Частные ограничения целостности

Для того, чтобы ограничить базу данных от противоречивых данных, необходимо следовать некоторым ограничениям целостности. Чтобы, правильно ввести базу данных необходимо следовать определенным правилам. При внесении информации в базу данных, должны учитываться требования, эти требования называются ограничениями целостности. Ограничения целостности можно разбить на две группы: общие и частные.

Общие ограничения выполняются для любой таблицы. Общие ограничения целостности разделяются на: правило целостности объекта и правило ссылочной целостности.

Правило целостности необходим для того, чтобы ни один элемент первичного ключа базового отношения не может быть null-значением.

Правило ссылочной целостности заключается в том, что в БД не должно быть null-значений во внешнем ключе и несогласованных значений внешних ключей.

Внешний ключ всегда ссылается на первичный ключ (в общем случае на потенциальный), поэтому null-значений во внешнем ключе приводит к тому, что невозможно организовать ссылку на соответствующее значение потенциального ключа. Раз внешний ключ ссылается на потенциальный, то в нем могут присутствовать только те значения, которые имеются в потенциальном. Другими словами значения внешнего ключа должны быть согласованы со значениями потенциального ключа.

Чтобы БД поняла, что данное поле является первичным ключом, т.е. все значения в этом являются уникальным, в режиме Конструктора для этих полей было указано, что Обязательное поле «Да» и Индексированное поле «Да» (рисунок 8) (Совпадения не допускаются).

Общие	Подстановка
Размер поля	Действительное
Формат поля	
Точность	18
Шкала	0
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	0
Правило проверки	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Выравнивание текста	Общее

Рисунок 8 - Обеспечение правила целостности

Правило ссылочной целостности утверждает, что внешний ключ не должен содержать значения, не содержащиеся в первичном ключе ссылочной таблицы, и null-значений.

С целью реализации правила ссылочной целостности для всех внешних ключей БД в режиме Конструктора было указано Обязательное поле Да и Индексированное поле Да (Допускаются совпадения) (рисунок 9).

Общие	Подстановка
Размер поля	Длинное целое
Формат поля	
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	0
Правило проверки	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Индексированное поле	Да (Допускаются совпадения)
Выравнивание текста	Общее

Рисунок 9 - Выполнение правила ссылочной целостности

При разработке структуры БД были указаны не только таблицы и их атрибуты, но и связи между таблицами. В MicrosoftAccess связи устанавливаются через схему данных (рисунок 10).

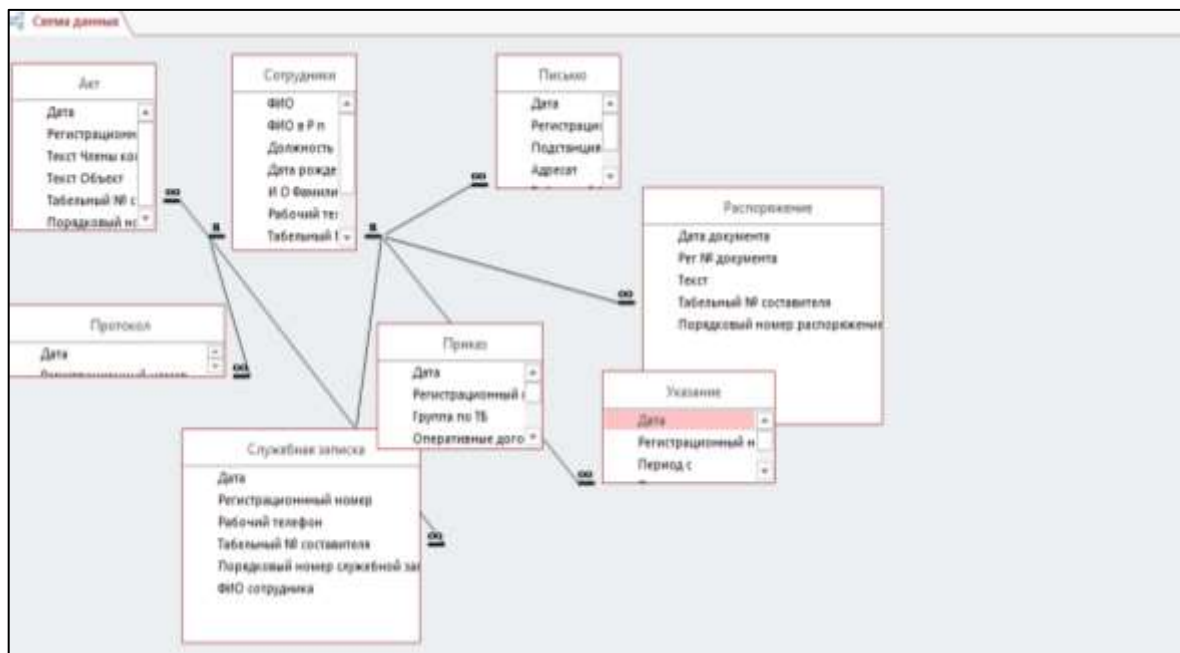


Рисунок 10 - Схема данных

Затем, связываем внешние ключи с первичными. Чтобы автоматически соблюдались правила ссылочной целостности необходимо указать Обеспечение целостности данных и Каскадное обновление связанных записей (рисунок 11). Таким образом были соблюдены общие ограничения целостности в виде правил ссылочной целостности, правила целостности объекта были обеспечены в

свойствах поля.

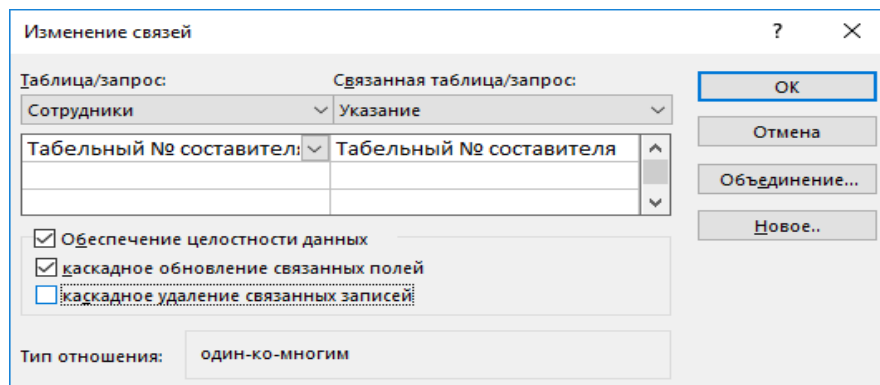


Рисунок 11 - Обеспечение правила ссылочной целостности

Если таблицы связаны, то изменения в одной из них влияют на данные в другой таблице. Это обеспечивается целостностью базы данных, суть которой состоит в том, что если установлено соответствие записей в связанных таблицах, нельзя произвольно менять или удалять связанные данные.

Частные ограничения вводятся для некоторых таблиц БД. Частные ограничения целостности распространяются только на некоторые таблицы созданной базы данных и отражают специфику ее предметной области.

4.3 Обеспечение надежности программного обеспечения

Для того, чтобы система сохраняла работоспособность в любое время. Работоспособность системы является важной, так как неправильная реакция пользователя, может вызвать серьезные последствия для целостности накопленной информации в БД.

Надежность программного обеспечения нужна, для того, чтобы сохранить работоспособность системы в любое время. Надежность важна, в первую очередь может повлиять человеческий фактор, что может привести к серьезным последствиям для целостности данных.

В форме Сотрудники отслеживается количество введенных цифр для поля Серия и номер паспорта, он должен составлять 10 чисел. В поле Условие на значение было введено $\text{Len}([\text{Серия и номер паспорта}]) = 10$. Если будет введено больше или меньше 10 символов, программа выдаст ошибку рисунок 12-13 Такое

же условие было введено для поля рабочий телефон (рисунок 14-15). Также в поле Условие на назначение была введена следующая функция `<=DateAdd("yyyy";-18;Date()) And DateDiff("yyyy"; [Дата рождения сотрудника]; Date())<60`, для поля дата рождения. Данная функция необходима, чтобы возраст работника был не меньше 18 лет и не старше 60. После создала поле Возраст в форме Сотрудники в поле данные через Окно свойств ввела следующее значение `=DateDiff("yyyy";[Дата_рож];Дата())` (рисунок 16-17).

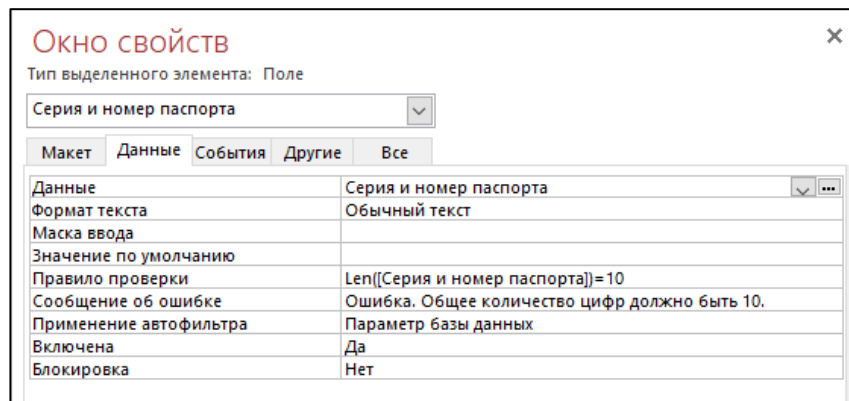


Рисунок 12 - Условие на назначение «Серия и номер паспорта»

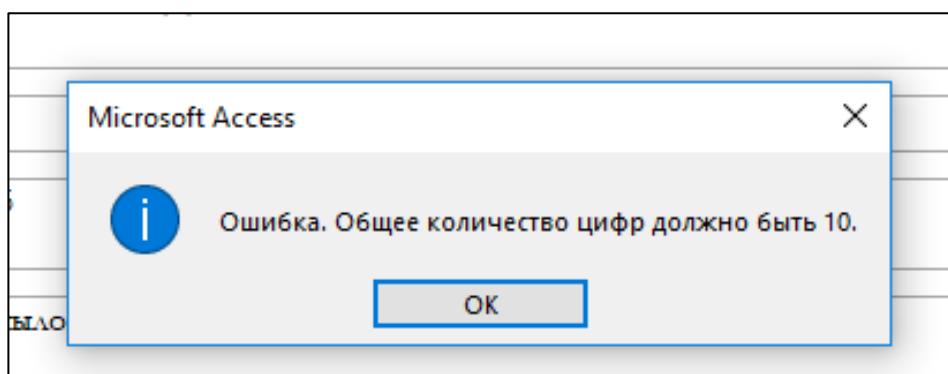


Рисунок 13 - Сообщение об ошибке ввода лишних цифр в «Серии и номера паспорта»

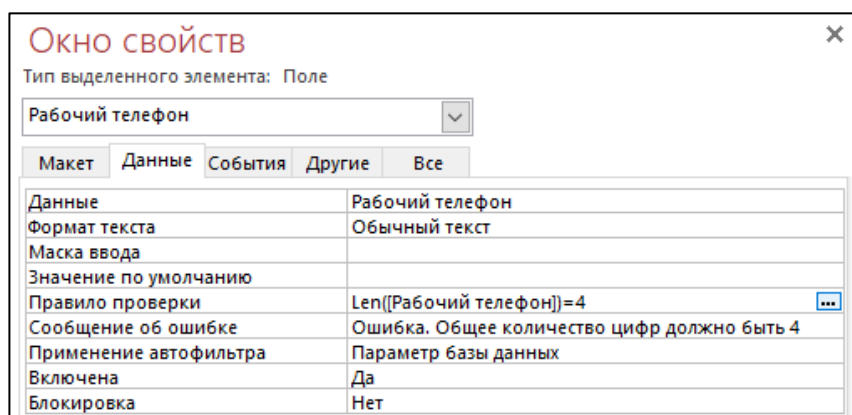


Рисунок 14 - Условие на значение для поля «Рабочий телефон»

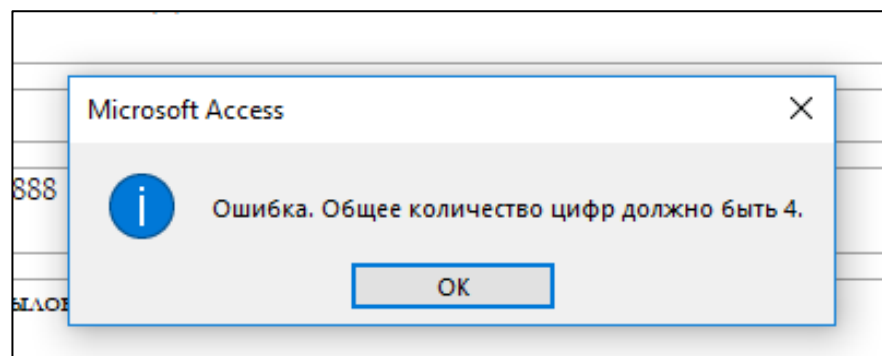


Рисунок 15 - Сообщение об ошибке ввода лишних цифр в «Рабочий телефон»

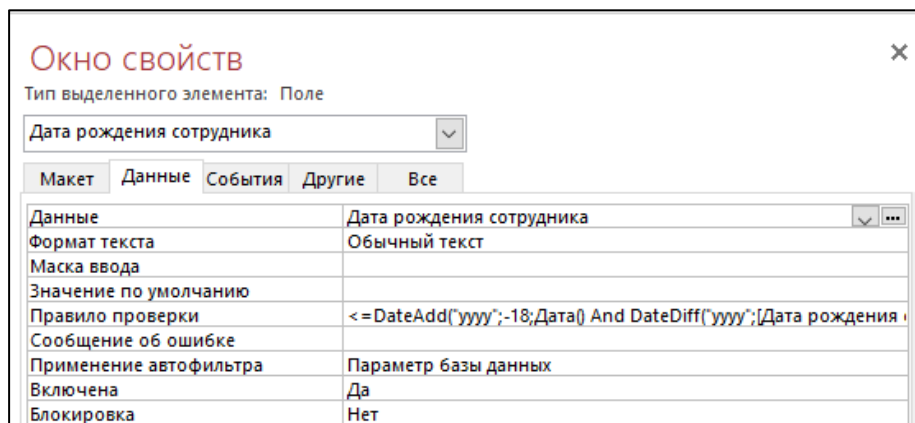


Рисунок 16 - Условие на значение для поля «Дата рождения сотрудника»

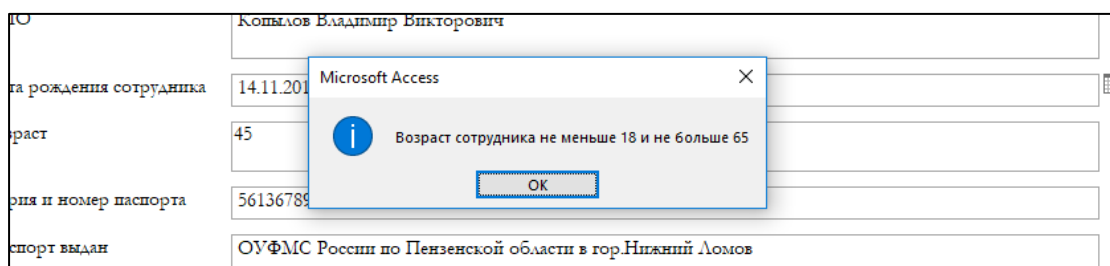


Рисунок 17 - Сообщение об ошибке

Были созданы поля со списком в формах Акт, Письмо, Приказ, Протокол, Распоряжение, Служебная записка, Указание в поле Табельный № составителя. (Рисунок 9). Данное поле уменьшает количество ошибок при вводе данных, если не печатать их, а выбирать значения из числа возможных.

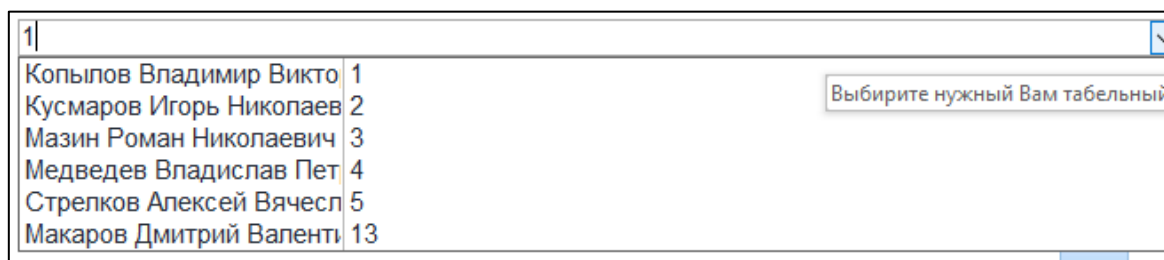


Рисунок 18 - Поля со списком

4.3 Руководство пользователя

При создании БД использовалось MS Access 2016, входящий в пакет MicrosoftOffice.

Для работы с САДД требуется наличие на рабочем месте операционной системы Windows 10/NT/2000/XP и пакета программ MicrosoftOffice.

Для установления программу нужно скопировать на жесткий диск компьютера файл «ССДТУ».

Разработанная БД предназначена для реализации следующих функций:

- оформление приказов;
- оформление распоряжений;
- оформление указаний;
- оформление писем;
- оформление актов;
- оформление протоколов;
- оформление служебных записок.

САДД содержит ограничения использования – необходимо соблюдать последовательность заполнения таблиц.

Для защиты от несанкционированного доступа к базе данных «НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»» был установлен пароль. Пароль можно установить на отдельные таблицы и на всю базу данных целиком. Выбор того, на что необходим пароль, зависит от того, насколько секретна информация, содержащаяся в БД.

Также, с помощью меню Сервис/Параметры указали, что при открытии базы данных будет запускаться только главная кнопочная форма. Это делается для ограждения базы данных от непоправимых изменений.

При запуске файла базы данных «НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго»» запустится программное приложение MS Access и на экране отобразится окно ввода пароля.

В появившемся диалоговом окне нужно ввести пароль – 2102 и нажать кнопку «ОК» (рисунок 19).

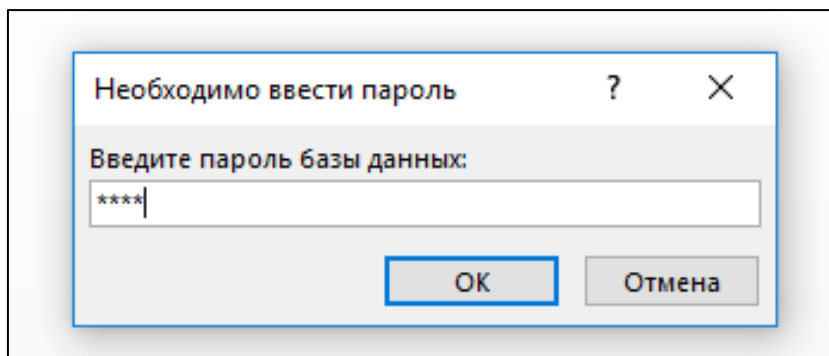


Рисунок 19 - Диалоговое окно для ввода пароля

После того, как ввели пароль, появляется главная кнопочная форма (Рисунок 20).

Главная кнопочная форма выполняет функцию главной панели управления, представляя набор кнопок:



Рисунок 20 - Главная кнопочная форма

Работа с Отчетами. При нажатии на данную кнопку открывается новая страница. При нажатии на соответствующую кнопку открываются отчеты Акт, Письмо, Приказ, Протокол, Распоряжение, Служебная записка, Указание. С отчётами можно не только ознакомиться, но и отредактировать их. Так же на странице имеется кнопка Назад, которая позволяет вернуться в Главную кнопочную форму. Работа с отчетами представлена на рисунке 21.

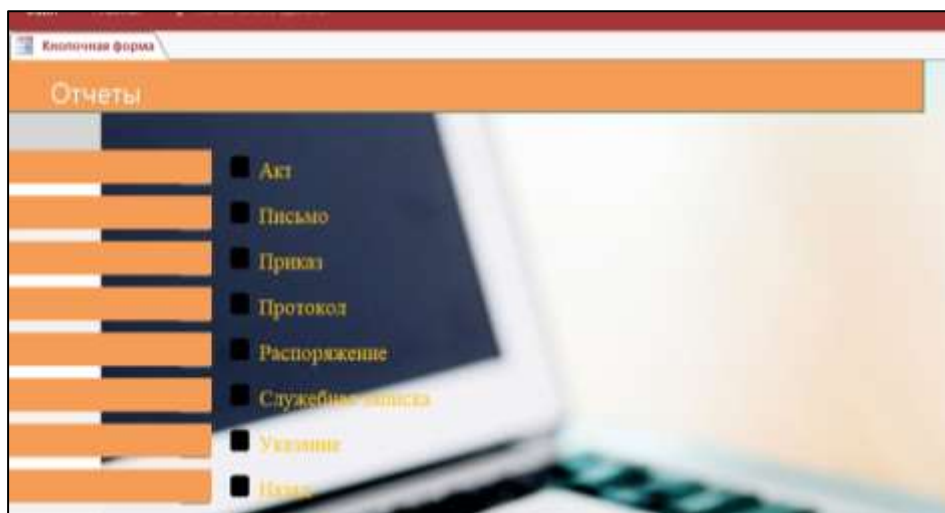


Рисунок 21 - Работа с отчетами

Работа с отчетами обеспечивает важную работу как автоматизацию подготовки документов. При работе с отчетами пользователю БД выходит готовая информация в виде готовых документов.

Для того чтобы создать отчет необходимо перейти из основного окна БД на вкладку отчеты, выбрав после этого создание отчета с помощью конструктора или создание отчета с помощью мастера.

С помощью отчетов информация обрабатывается в том виде, в каком она представлена.

В базе данных НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» были созданы следующие отчеты:

- Акт, данный отчет создан на основе запроса Запрос Акт;
- Письмо, данный отчет создан на основе запроса Приказ;
- Приказ, данный отчет создан на основе запроса Запрос Приказ;
- Протокол, данный отчет создан на основе запроса Протокола;
- Распоряжение, данный отчет создан на основе запроса Распоряжение;
- Служебная записка, данный отчет создан на основе запроса Служебная записка;
- Указание, данный отчет создан на основе таблицы Указание.

Созданные с использованием разработанной автоматизированной системы документы полностью соответствуют требованиям нормативно-законодательной

базы, регламентирующей сферу делопроизводства ГОСТ Р 7.0.97-2016¹. Ниже представлен пример (рисунок 22) документа (приказ), который можно получить с помощью отчета. Все полученные документы с помощью отчета представлены в приложении В.

The image shows a sample order (приказ) document. At the top, there are logos for 'РОССТЕИ' and 'ПЕНЗЭНЕРГО'. The text of the document is as follows:

Нижнеломовское производственное отделение филиала публичного
акционерного общества "Межрегиональная сетевая компания Волги" -
"Пензаэнерго"
(НПО филиала ПАО "МРСК Волги" - "Пензаэнерго")

ПРИКАЗ

10.06.2018 № 304

г. Нижний Ломов

О допуске к самостоятельной работе Кусмарова И.Н.

В соответствии с программой подготовки Кусмарова Игоря Николаевича
должность инженера ССДТУ, утвержденной главным инженером НПО Власовым
А.Е., а также в связи с успешной проверкой знаний ПТЭ, ПОТЭЭ, ППБ, и других
нормативно-технических документов, обязательных для проверки в объеме
занимаемой должности и 4 гр. по ЭБ (протокол № 175 от 10.06.2018)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к самостоятельной работе с 18.06.2018 с представлением
прав:
Группа по ТБ – 4
Оперативные переговоры – да
Оперативные переключения –
Быть производителем работ – да
Допускающим –
Наблюдающим – да
Единовременного осмотра – да
Членом бригады – да
Наименование эл. Установок – До 1000 В, оборудования ССДТУ

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. главного инженера -
начальника ПТО Нижнеломовского ПО Решетников А.В.

Директор Д.В. Макаров

Рисунок 22 - Пример отчета приказ

Работа с формами. При нажатии на данную кнопку открывается новая страница, где можно выбрать одну из форм путем нажатия на кнопку, таким образом, можно открыть форму Акт, Письмо, Приказ, Протокол, Распоряжение, Служебная записка, Сотрудники, Указание. Так же на странице есть кнопка

¹ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Назад(рисунок 23), которая позволяет вернуться в Главную кнопочную форму. В формах заполняется переменная часть документов.



Рисунок 23 – Работа с формами

В форме «Акт» заполняются следующие поля:

Дата - указывается вручную, либо посредством выбора даты из календаря.

Регистрационный номер - это не только первичный ключ, но и номер акта, который должен быть уникальным. Если число не является уникальным, то программа выдаст ошибку;

Заголовок – включает в себя краткое содержание текста;

Текст - вводится вручную.

Рисунок 24 - Форма акт

В форме «Письмо» заполняются следующие поля:

Дата - указывается вручную, либо посредством выбора даты из календаря;

Регистрационный номер - это не только первичный ключ, но и номер письма который должен быть уникальным. Если число не является уникальным, то программа выдаст ошибку;

Заголовок – включает в себя краткое содержание текста;

Адресат – вводится вручную;

Текст - вводится вручную;

Составитель – это поле со списком, где необходимо выбрать из раскрывающегося списка. В списке представлен табельный номер сотрудника, фамилия, имя, отчество и должность.

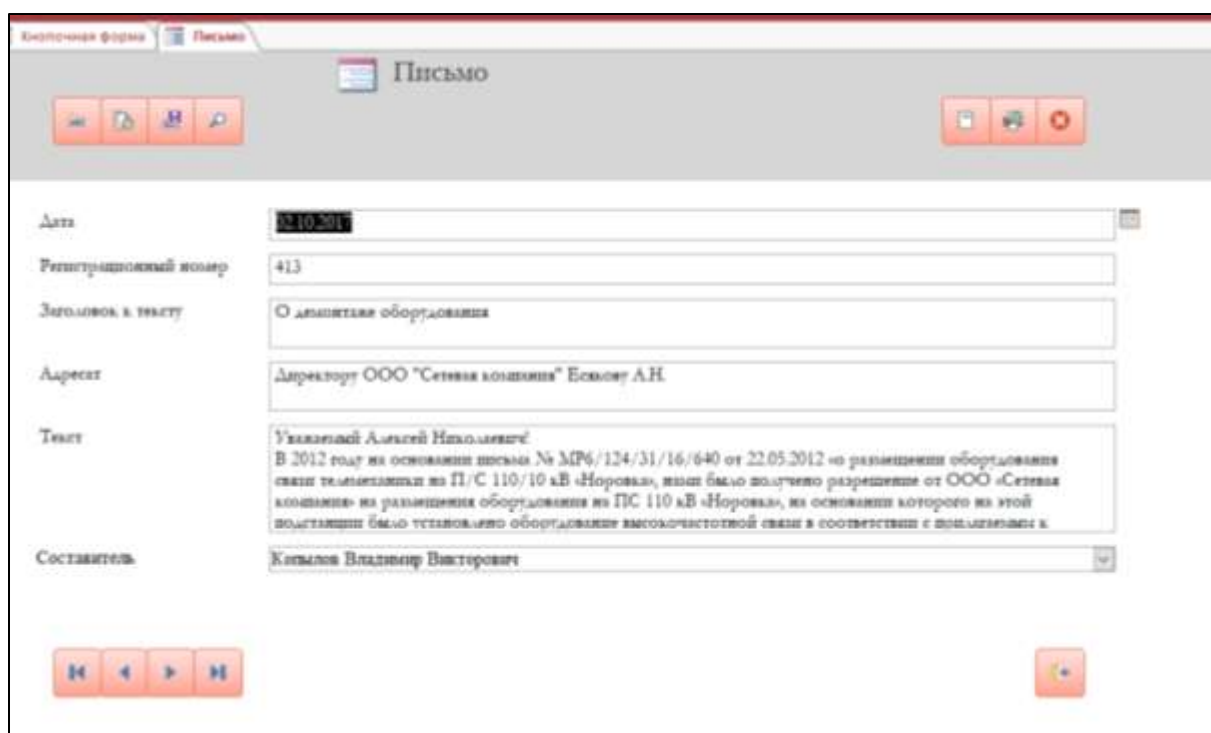


Рисунок 25 - Форма письмо

В форме «Приказ» заполняются следующие поля:

Дата - указывается вручную, либо посредством выбора даты из календаря;

Регистрационный номер - это не только первичный ключ, но и номер приказа, который должен быть уникальным. Если число не является уникальным, то программа выдаст ошибку;

Заголовок – включает в себя краткое содержание текста;

Основания – это констатирующая часть приказа, которая заполняется на основании предыдущих распорядительных документов. Поле Основание вводится

в ручную;

Текст - вводится вручную;

Подпись – это поле со списком, где необходимо выбрать из раскрывающегося списка. В списке представлен табельный номер сотрудника, фамилия, имя, отчество и должность.

The image shows a screenshot of a software application window titled 'Приказ' (Order). The window has a standard Windows-style title bar with 'Кнопочная форма' and 'Приказ' buttons. Below the title bar is a toolbar with icons for saving, printing, and other functions. The main area of the form contains several labeled fields: 'Дата' (Date) with a calendar icon and the value '10.06.2018'; 'Регистрационный номер' (Registration number) with the value '304'; 'Заголовок' (Title) with the text 'О допуске к самостоятельной работе Кусымова И.И.'; 'Основание' (Basis) with a large text area containing a detailed reference to orders and protocols; 'Текст' (Text) with the text '1. Допустить к самостоятельной работе с 10.06.2018 с представлением в/в: ТБ - 4' and a 'Группа во' (Group in) field; and 'Подпись' (Signature) with a dropdown menu showing 'Макаров Дмитрий Валентинович'. At the bottom of the form, there are navigation buttons (back, forward, etc.) and a small icon.

Рисунок 26 - Форма приказ

В форме «Протокол» заполняются следующие поля:

Дата - указывается вручную, либо посредством выбора даты из календаря;

Регистрационный номер - это не только первичный ключ, но и номер протокола, который должен быть уникальным. Если число не является уникальным, то программа выдаст ошибку;

Заголовок – включает в себя краткое содержание текста;

Основания – это констатирующая часть, которая заполняется на основании предыдущих распорядительных документов. Поле Основание вводится вручную;

Составитель – это поле со списком, где необходимо выбрать из раскрывающегося списка. В списке представлен табельный номер сотрудника, фамилия, имя, отчество и должность.

The screenshot shows a software window titled 'Протокол'. It contains several input fields: 'Дата' (Date) with the value '04.11.2017', 'Регистрационный номер' (Registration number) with '23', 'Заголовок к тексту' (Title to the text) with 'О проведении занятия с персоналом ОДС', 'Основание' (Basis) with a long text starting 'На основании приказа № 896 от 20.10.2017...', and 'Подпись' (Signature) with 'Стрельня Алексей Вячеславович'. There are navigation buttons at the bottom left and a save button at the bottom right.

Рисунок 27 - Форма протокол

В форме «Распоряжения» заполняются следующие поля:

Дата - указывается вручную, либо посредством выбора даты из календаря;

Регистрационный номер - это не только первичный ключ, но и номер распоряжения, который должен быть уникальным. Если число не является уникальным, то программа выдаст ошибку;

Заголовок – включает в себя краткое содержание текста;

Основания – это констатирующая часть приказа, которая заполняется на основании предыдущих распорядительных документов. Поле Основание вводится вручную;

Распорядительная часть - вводится вручную;

Подпись – это поле со списком, где необходимо выбрать из раскрывающегося списка.

The screenshot shows a software window titled 'Распоряжение'. It contains several input fields: 'Дата документа' (Date of document) with '20.10.2017', 'Рег № документа' (Doc No) with '89', 'Заголовок' (Title) with 'О проведении ВЛ в ТП в филиале ПАО «МРСК Волга» - «Теплоэнерго» НаПО', 'Основание' (Basis) with a long text starting 'В связи с истечением срока действия...', 'Распорядительная часть' (Dispositive part) with '1.1. Ввести в действие...', and 'Подпись' (Signature) with 'Макаров Дмитрий Вячеславович'. There are navigation buttons at the bottom left and a save button at the bottom right.

Рисунок 28 - Форма распоряжение

В форме «Сотрудники» заполняются следующие поля:

ФИО – Фамилия Имя Отчество;

Дата рождения – дата рождения сотрудника;

Серия и номер паспорта – серия и номер сотрудника;

Паспорт выдан – кем выдан паспорт сотрудника;

Дата выдачи – дата выдачи паспорта сотрудника;

Должность – должность сотрудника;

Табельный № - табельный номер сотрудника;

Рабочий телефон – рабочий телефон сотрудника;

ФИО в Рп – Фамилия Имя Отчество в родительном падеже;

И. О. Фамилия – инициал имени + отчества, и полная фамилия сотрудника.

Рисунок 29 - Форма сотрудника

В форме «Указания» заполняются следующие поля:

Рисунок 30 - Форма указания

В формах имеются кнопки для того, чтобы переходить на следующую или предыдущую записи. В формах имеется возможность создать новую запись, обновить, найти запись, сохранить запись,

Необходимо обращать внимание при заполнении всех полей форм, т.к. в формах имеются всплывающие подсказки. Всплывающие подсказки содержат информацию по рекомендации для ввода текста в поля. При вводе данных и заполнении документов всплывающие подсказки помогут избежать ошибки.

В БД всплывающие подсказки установлены для тех полей, где необходимы пояснения при заполнении полей. В форме Сотрудники, в поле ФИО имеется подсказка «Фамилия, Имя, отчество сотрудника. Введите по примеру, Иванов Иван Иванович», в поле Паспорт выдан «Введите организацию, которая выдала вам паспорт». В форме Служебная записка, Распоряжение, Приказ, Указание, Распоряжение в поле Заголовок указали подсказку: «Заголовок к тексту должен отвечать на вопрос О чем?». В формах где имеются поля со списками, всплывающая подсказка указана «Выберите из выпадающего списка Табельный номер сотрудника».

Всплывающие подсказки появляются при наведении курсора мыши на некоторых полях формы (рисунок 31-33).

ФИО	<div>Копылов Владимир Викторович</div> <div>Введите Фамилию Имя Отчество по образцу, Иванов Иван Иванович</div>
Дата рождения сотрудника	14.11.1973
Возраст	45
Серия и номер паспорта	5613678908
Паспорт выдан	ОУФМС России по Пензенской области в гор.Нижний Ломов
Дата выдачи	01.12.2014
Должность	Начальник ССДТУ
Табельный № составителя	1
Рабочий телефон	4-55

Рисунок 31 - Всплывающая подсказка ФИО

Дата: 24.09.2017

Регистрационный номер: 12

Заголовок: В период с 23.09.2017 по 24.09.2017 комиссия в составе:

Текст: Президиума комиссии – Главного инженера Никольского ПТО Власова А.Е. Члены комиссии – зам. главного инженера-начальника ПТО Редетина А.В., Начальника ОПБПБ Богомолова Е.П., Начальника ОДС Власова В.В., Начальника ССДТУ. Проверка работоспособность оборудования записи оперативных переговоров на следующий объект: 1

Табельный № составителя: 1

Порядковый номер акта: 1

Рисунок 32 - Всплывающая подсказка заголовков к тексту

Регистрационный номер: 02.10.2017

Заголовок к тексту: 413

Текст: о демонтаже оборудования

Адрес: ООО "Сателит-компания" А.Н. Бодунов

Рисунок 33 - Всплывающая подсказка дата

Работа с Запросами. При нажатии на данную кнопку открывается новая страница. В данном поле можно выбрать Традиционные операции реляционной алгебры и Специальные операции реляционной алгебры. Так же на странице есть кнопка Назад, которая позволяет вернуться к главной кнопочной форме. Работа с запросами представлена на рисунке 34.



Рисунок 34 - Работа с запросами

Стандартными объектами Microsoft Access являются Запросы. Запросы чаще всего используют для просмотра, анализа и изменения данных из одной или

нескольких таблиц. Запросы могут служить источников данных форм и отчетов MicrosoftAccess.

В базе данных Нижнеломовского производственного отделения филиала публичное акционерное общество «Межрегиональная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго» были созданы следующие запросы последующего создания отчетов на их основе:

- Запрос Акт. Данный запрос был создан на основе таблиц Акт, Сотрудники;
- Запрос Письмо. Данный запрос был создан на основе таблиц Письмо, Сотрудники;
- Запрос Приказ. Данный запрос был создан на основе таблиц Приказ, Сотрудники;
- Запрос Протокол. Данный запрос был создан на основе таблиц Протокол, Сотрудники;
- Запрос Распоряжение. Данный запрос был создан на основе таблиц Распоряжение, Сотрудники;
- Запрос Служебная записка. Данный запрос был создан на основе таблиц Служебная записка, Сотрудники;
- Запрос Указание. Данный запрос был создан на основе таблиц Указание, Сотрудники.

Для совершенствования делопроизводства НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» была спроектирована система автоматизации делопроизводства на примере НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». При внедрении автоматизации сокращаются затраты на расходные материалы, снижаются сроки обработки документов.

Таким образом, в данной выпускной квалификационной работе была решена поставленная задача, т.е. автоматизация делопроизводства с целью обеспечения эффективного управления деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Заключение

В данной дипломной работе под анализом объекта для рассмотрения выступало Нижнеломовское производственное отделение филиала публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» - «Пензаэнерго». При выполнении выпускной квалификационной работы было проанализировано документирование деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

- Дана краткая характеристика НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». Из которой, прежде всего узнали форму собственности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» когда была создана, состав подразделений, основные функции и задачи НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

- Проанализирована нормативная законодательная база регламентирующая деятельность НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». Также, были рассмотрены локальные нормативные акты НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго», нормативные акты ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» и акты ПАО «МРСК Волги». Анализ нормативных актов дал какими производственными и управленческими функциями руководствуется в своей деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

- Проанализирован процесс документирования НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». Анализ процесса позволил выяснить, какие документы принимает и готовит каждое подразделение, куда и какие документы передаются. Это помогло для определения имеющихся в НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» документопотоков.

- Даны рекомендации по совершенствованию, в частности разработана база данных для автоматизации подготовки документов НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго». База данных необходимо для повышения

производительности труда после внедрения САД ведет к сокращению сроков обработки документов, к минимизации затрат на расходные материалы, облегчению хранения и доступа к документам, улучшению внешнего вида документов, унификации документов с помощью шаблонов.

Таким образом, результатом выпускной квалификационной работы стала разработка базы данных для автоматизации подготовки документов для НИПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский Кодекс РФ (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 18.03.2019).

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2020).

4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 24.04.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон «Об электроэнергетике» от 26.03.2003 N 35-ФЗ (ред. от 27.12.2019).

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017).

7. Федеральный закон «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 23.11.2009 N 261-ФЗ (ред. от 26.07.2019).

8. Федеральный закон «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21.07.1997 № 116-ФЗ (ред. от 29.07.2018).

9. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от

24.07.1998 № 125-ФЗ(ред. от 01.04.2020).

10. Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ(ред. от 27.12.2019).

11. Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ(ред. от 27.12.2019).

12. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.2005 N 208-ФЗ(от 04.11.2019 с изм.07.04.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Государственные стандарты Российской Федерации

15. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативные методические документы Российской Федерации

16. Профессиональный стандарт работника по обслуживанию и ремонту оборудования связи электрических сетей от 29 декабря 2015 г. N 1176н(в ред. Приказа Минтруда России от 17.03.2016 N 115н).

17. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный Росархивом 6 октября 2000 года.

18. Правила оказания услуг почтовой связи (утверждены Приказом

Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234).

19. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей (утверждены Приказом Минэнерго России от 13.01.2003 №6).

20. Перечень производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (утверждены Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302Н).

21. Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н)

22. Правила противопожарного режима в Российской Федерации 2013г. (Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. №390).

23. Основные правила работы архивов (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

24. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

25. Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации (утверждены приказом Минтопэнерго России от 19.02.2000 № 49).

26. Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок (утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.06.2013 № 328н).

27. Правила оперативно-диспетчерского управления в электроэнергетике (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 854).

28. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37).

Неопубликованные источники

29. Устав ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утвержден решением годового Общего собрания акционеров ПАО «МРСК Волги» 16.06.2017).

30. Положение НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 21.09.2015).

31. Штатное расписание НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 09.01.2020).

32. Правила внутреннего и трудового распорядка НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 08.10.2018).

33. Комплексная программа филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» по снижению рисков травматизма персонала филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» и сторонних лиц на объектах электросетевого комплекса филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» на период 2018-2020 гг (утверждена заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 15.01.2018).

34. Правила предотвращения и ликвидации последствий технологических нарушений (аварий) на электросетевых объектах ПАО «МРСК Волги» (утверждено и.о. генерального директора – главный инженер ПАО «МРСК Волги» 24.01.2020).

35. Инструкция о мерах пожарной безопасности в архивных помещениях административных зданий ПАО «МРСК Волги» (утверждено генеральным

директором ПАО «МРСК Волги» 15.04.2019).

36. Инструкция по делопроизводству в филиале ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждена заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 01.08.2018).

37. Регламент документационного обеспечения управленческой деятельности в филиале ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждена заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 13.08.2018).

38. Регламент обеспечения мобильной связью работников НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утвержден директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 13.03.2018).

39. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения документов в ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утвержден заместителем генерального директора ПАО «МРСК Волги» - директор филиала «Пензаэнерго» 17.11.2017).

40. Положение об архиве НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 06.06.2018).

41. Положение об экспертной комиссии исполнительного аппарата ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено генеральным директором ПАО «МРСК Волги» 15.01.2019).

42. Номенклатура дел НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 24.07.2018).

43. Положение о службе средств диспетчерского и технологического управления (утверждено директором Нижнеломовского производственного отделения филиала ПАО «МРСК Волги» - «Пензаэнерго» 06.08.2018).

II. Литература

44. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Л.А. Румынина.– 3-е изд., испр.– М.: Издательский центр «Академия» , 2017, 224 с.
45. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ "Ведение делопроизводства в организации".- М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 2015.
46. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. - М.: Дело, 2018, 232 с.
47. Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД / Делопроизводство, №1, М., 2014. Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В.
48. Баранова А.В., Кирюхин Ю.Г. Автоматизация документирования деятельности ПАО «МРСК ВОЛГИ»/ Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. – 2020, 8 – 11 с.
49. Баранова А.В., Маслов В.А. Проблемы внедрения системы межведомственного электронного документооборота/ Научный вестник Крыма. – 2020. - № 5 (28).



СПРАВКА о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе
Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	Баранова Анастасия Валерьевна
Подразделение	Кафедра ИНОУП
Тип работы	Выпускная квалификационная работа
Название работы	ВКР Бароновой.txt
Название файла	МИНИСТЕРСТВО.txt
Процент заимствования	19.94 %
Процент самоцитирования	0.00 %
Процент цитирования	20.24 %
Процент оригинальности	59.81 %
Дата проверки	09:47:40 26 мая 2020г.
Модули поиска	Модуль поиска ИПС "Адилет"; Модуль выделения библиографических записей; Сводная коллекция ЭБС; Коллекция РГБ; Цитирование; Модуль поиска переводных заимствований; Модуль поиска переводных заимствований по elibrary (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по интернет (EnRu); Модуль поиска переводных заимствований по Wiley (RuEn); Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Модуль поиска Интернет; Коллекция Медицина; Модуль поиска перефразирований eLIBRARY.RU; Модуль поиска перефразирований Интернет; Коллекция Патенты; Модуль поиска "ПГУ"; Модуль поиска общепотребительных выражений; Кольцо вузов; Коллекция Wiley
Работу проверил	Кирюхин Юрий Григорьевич ФИО проверяющего
Дата подписи	26.05.2020 Подпись проверяющего



ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Документирование деятельности НиПО филиала ПАО «МРСК Волги» -
«Пензаэнерго»**

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Барановой Анастасией Валерьевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИНОУП Группа 16 ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент кафедры ИНОУП, Кирюхин Юрий Григорьевич
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы Баранова А.В. показала умение поводить анализ документиования деятельности организации, действующей нормативной законодательной и локальной базы, регламентирующую деятельность организации, выявлять проблемы по подготовке документов, проводить автоматизацию по подготовке документов. В процессе выполнения ВКР Баранова А.В. разработала автоматизированное рабочее место на основе MS Access. По результатам работы опубликовано две статьи и сделан доклад на международной конференции.

Заключение

бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

ВКР имеет практическую ценность полученных результатов.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Баранова А.В. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 17 » июня 2020 г.

Руководитель



Ю.Г. Кирюхин