

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИИ ПО ГОРОДУ МАГНИТОГОРСКУ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 718

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
«_____» _____ 2018г.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИИ ПО ГОРОДУ МАГНИТОГОРСКУ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Исполнитель:
студент группы Мг-411С ПДО

В.С. Уржумцева

Руководитель:
канд. ист. наук, доцент
доцент кафедры ДПО

Е.П. Пирогова

Нормоконтролер:
канд. ист. наук, доцент
доцент кафедры ДПО

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. РЕГИСТРАЦИОННО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ ГИБДД КАК СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО ГОРОДУ МАГНИТОГОРСКУ	7
1.1. Общая характеристика и задачи регистрационно-экзаменационного отдела ГИБДД г. Магнитогорска.....	7
1.2. Нормативно-правовое регулирование работы с документами Отдела	11
2. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕГИСТРАЦИОННО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ОТДЕЛА ГИБДД ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА	16
2.1. Особенности организации делопроизводства в отделе	16
2.2. Предложения по совершенствованию работы с документами в отделе	31
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ	44
1. Структура Главного управления МВД РФ по Челябинской области.....	44
2. Структура Государственной инспекции безопасности дорожного движения.....	45
3. Структура регистрационно-экзаменационного отделения ГИБДД.....	46
4. Образец ответа на запрос на бланке документа, используемого в деятельности РЭО ГИБДД	47
5. Форма журнала учета входящих документов в РЭО ГИБДД	48
6. Форма журнала учета исходящих документов в РЭО ГИБДД	49
7. Форма журнала учета письменных обращений граждан	50
8. Регламент «Контроль исполнения документов»	51

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность проблемы совершенствования делопроизводства в Министерстве внутренних дел в настоящее время имеет большое значение. МВД осуществляет функции нормативно-правового регулирования и обеспечивает выполнение основных направлений деятельности органов внутренних дел, которые являются специализированной государственной структурой, предназначенной для непосредственного осуществления государственного управления. Процесс управления не может обойтись без получения, хранения, и переработки разнообразной информации. Таким образом главной деятельностью в аппарате управления является делопроизводство, которое включает в себя документирование и организацию работы с документами (документооборот), где документ – это главный инструмент управления.

Следует отметить, что проблема механизма организации работы с документами недостаточно проработана в государственных органах, следовательно снижается эффективность и производительность труда руководителей и сотрудников.

Вопросы по данной теме отражены, в действующем российском законодательстве, в соответствии с которым вся структура МВД организует делопроизводство.

Данная тема, касающаяся организации делопроизводства в МВД, несмотря на большое количество разработанных нормативных документов, в литературе исследована мало и требует углубленности, и решения некоторых вопросов по работе с документами в системе МВД.

Объект исследования – система документов регистрационно-экзаменационного отдела ГИБДД.

Предмет исследования – организация работы с документами в РЭО ГИБДД г. Магнитогорска.

Цель исследования – на основе анализа организации делопроизводства в РЭО ГИБДД г. Магнитогорска сделать предложения по ее совершенствованию.

Задачи исследования:

- 1) дать характеристику регистрационно-экзаменационного отделения ГИБДД г. Магнитогорска, показать его структуру и задачи;
- 2) показать нормативно-правовое регулирование работы РЭО ГИБДД в области делопроизводства с документами;
- 3) проанализировать текущее состояние делопроизводства регистрационно-экзаменационного отделения ГИБДД г. Магнитогорска, выявить его особенности;
- 4) рассмотреть порядок работы с обращениями граждан в отделе;
- 5) дать предложения по совершенствованию работы с документами в РЭО ГИБДД г. Магнитогорска.

Основой исследования послужили нормативные документы по организации делопроизводства и работы с обращениями граждан для подразделений МВД и его центрального аппарата, это: Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральный закон «О полиции», Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в системе МВД РФ и другие. Все эти документы устанавливают порядок работы с документами и обращениями граждан. А так же работы авторов, специализирующихся в вопросах работы правоохранительных органов: А.В. Зубач в учебном пособии «Основные направления деятельности милиции» дает определение и задачи делопроизводства в органах внутренних дел, правила создания и оформления документов, их прием и регистрацию, а так же контроль за их исполнением, что позволяет провести сравнительный анализ и выделить особенности ведения делопроизводства в ОВД; Г.Б. Романовский, В.В. Черников и другие в своих

учебниках поясняют что такое правоохранительные органы и какие изменения произошли в законодательстве системы.

Для выявления особенностей делопроизводства в работе использовалась литература по документационному обеспечению управления и делопроизводству в организациях: Н.Н. Анодина «Документооборот в организации», М.И. Басаков «Делопроизводство», Е.Н. Баковская «Делопроизводство» и др. Помимо нормативных документов и литературы, касающейся вопросов делопроизводства, в работе использовались и различные статьи: Т. Обухова «Новые правила организации делопроизводства в органах МЧС, МВД, ФСИН», Ф.П. Васильев «Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти России: организационные аспекты», А.В. Ольшевская «Рассмотрение органами внутренних дел обращений граждан и сообщений в СМИ».

В данную дипломную работу добавлены приложения для наглядного примера документов, форм учета регистрационных журналов, используемых в регистрационно-экзаменационном отделении, а так же представлена структура отделения и ее вышестоящих органов внутренних дел. Так же разработан внутренний организационно-распорядительный документ – Регламент контроля исполнения документов, который представлен в приложении. Все документы и формы журналов взяты из РЭО ГИБДД и Инструкции по делопроизводству.

Отдельным вопросом хотелось бы выделить порядок работы с обращениями граждан в центральном аппарате МВД, а так же в их подразделениях, так как данные органы предоставляют государственную услугу по запросам заявителей. Одной из наиболее распространенных форм и гарантий участия граждан в управлении делами государства являются их обращения в государственные органы. Вместе с тем обращения – это важное средство реализации и охраны прав личности, укрепления связи органов государственной власти и местного самоуправления с населением.

Обращения граждан являются существенным источником информации, необходимой для принятия решений по вопросам государственного, хозяйственного и социально-культурного строительства.

В работе использовались следующие методы исследования: подбор и анализ литературы по выбранной теме, анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих работу МВД и его подразделений, аналогия, наблюдение за организацией работы секретаря и ведения делопроизводства в РЭО ГИБДД.

Для написания работы были выбраны книги авторов, специализирующихся в области ДОУ и работы правоохранительных органов.

Результаты работы имеют практическую значимость для РЭО ГИБДД г. Магнитогорска.

1. РЕГИСТРАЦИОННО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ ГИБДД КАК СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИИ ПО ГОРОДУ МАГНИТОГОРСКУ

1.1. Общая характеристика и задачи регистрационно-экзаменационного отдела ГИБДД г. Магнитогорска

Регистрационно-экзаменационный отдел является структурным подразделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения, которая подчиняется Управлению Министерства внутренних дел России по г. Магнитогорску.

Министерство внутренних дел России по г. Магнитогорску находится в подчинении Главного управления Министерства внутренних дел России по Челябинской области, которое находится в городе Челябинск и входит в структуру Министерства внутренних дел Российской Федерации (г. Москва).

Министерство внутренних дел Российской Федерации – это федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел¹.

Министерство внутренних дел Российской Федерации находится во главе органов внутренних дел и подчиняется Президенту РФ по вопросам, отнесенным к его компетенции Конституцией РФ, а также Правительству РФ.

В соответствии с Положением «О Министерстве внутренних дел Российской Федерации», МВД выполняет следующие задачи:

- 1) разработка общей стратегии государственной политики в установленной сфере деятельности;
- 2) совершенствование нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности;

¹ Положение о Министерстве внутренних дел Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 21 декабря 2016 г. № 699 // Информационно-правовой портал «Гарант». 2016.26 декабря.)

3) обеспечение в пределах своих полномочий защиты прав и свобод человека и гражданина;

4) организация предупреждения, выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений, а также предупреждения и пресечения административных правонарушений;

5) обеспечение охраны общественного порядка;

6) обеспечение безопасности дорожного движения;

7) организация и осуществление государственного контроля за оборотом оружия;

8) организация в соответствии с законодательством РФ государственной охраны имущества и организаций;

9) управление органами внутренних дел РФ и внутренними войсками МВД РФ, организация их деятельности.

Министр внутренних дел и его заместители назначаются на должность и освобождаются от должности Президентом РФ по представлению Председателя Правительства РФ.

Министр информирует Президента РФ и Правительство РФ о реализации государственной политики в установленной сфере деятельности, вносит на рассмотрение предложения по основным направлениям государственной политики, организует работу центрального аппарата МВД России, утверждает его внутренний порядок, распределяет обязанности между своими заместителями, устанавливает полномочия должностных лиц по самостоятельному решению возложенных на органы внутренних дел и внутренние войска задачи, образует в пределах своей компетенции входящие в систему МВД территориальные органы, иные органы, воинские части внутренних войск, организации и подразделения, осуществляет их реорганизацию и ликвидацию в соответствии с законодательством РФ, издает нормативно-правовые акты МВД России, выполняет иные функции, в соответствии с п.12 Положения «О Министерстве внутренних дел Российской Федерации».

Рассмотрим структуру Главного управления Министерства внутренних дел России (Приложение 1). ГУ МВД России возглавляет начальник главного управления МВД, который имеет заместителей: заместитель начальника главного управления – начальник полиции (имеет в подчинении еще 3 заместителей, которым подчиняются отделы); заместитель начальника главного управления – начальник главного следственного управления; заместитель начальника главного управления (подчиняются штаб и начальник тыла).

Регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД по г. Магнитогорску является государственной структурой и частью структуры Госавтоинспекции (ГАИ) (Приложение 2), которая в свою очередь входит в состав МВД России. Во главе РЭО ГИБДД находится начальник, ему подчиняется секретарь и 3 отдела: отдел регистрации авто-, мото-, транспортных средств; экзаменационный отдел; отдел розыска. В каждом отделе так же есть свой начальник. В подчинении каждого находятся государственные инспектора и паспортисты. Структура РЭО ГИБДД представлена в приложении 3.

Целью исследуемой организации является предоставление государственных услуг гражданам с соблюдением их законных прав и интересов.

Задачи организации:

- 1) создание комфортных условий для пребывания граждан в отделении;
- 2) обеспечение оптимизации и своевременного приема граждан;
- 3) информирование о порядке действий, совершаемых инспектором;
- 4) четкое, упорядоченное выполнение функций;
- 5) повышение эффективности работы сотрудников.

Основные функции регистрационно-экзаменационного отделения:

- 1) государственная регистрация и учет транспортных средств и прицепов к ним, принадлежащих физическим и юридическим лицам, изменение регистрационных данных, а так же снятие с регистрационного учета;
- 2) выдача государственных регистрационных знаков и готовых документов на зарегистрированные транспортные средства;

- 3) организация и выдача актов технического осмотра транспортных средств и прицепов к ним;
- 4) проверка подлинности документов, удостоверяющих право собственности;
- 5) прием квалифицированных экзаменов на право управления транспортным средством;
- 6) выдача водительских удостоверений;
- 7) контроль за подготовкой водительских кадров: регистрация учебных организаций по подготовке водительских кадров и контроль за их деятельностью; прием экзаменов по Правилам дорожного движения и навыкам практического вождения транспортных средств; выдача удостоверений на право управления транспортными средствами различных категорий; производство экспертизы (проверки знаний ПДД, навыков вождения).
- 8) организация и проведение работы по розыску угнанных и похищенных автотранспортных средств;
- 9) ведение учета специальной продукции;
- 10) подготовка ответов на запросы для граждан и организаций, судебных приставов и судов.

Основная часть работы инспекторов заключается в приеме документов от граждан, их проверка, заполнение и выдача готовых документов после ввода информации паспортистами отделения в Федеральную информационную систему о собственнике, его автомобиле или водительском удостоверении, а так же о регистрационных действиях, проводимых с автомобилем.

Сотрудники обязаны выполнять все вышеперечисленные функции в рамках возложенных на них законодательством Российской Федерации полномочий, для достижения цели организации.

1.2. Нормативно-правовое регулирование работы с документами Отдела

Деятельность органов внутренних дел регламентирована множеством нормативных актов. В их числе и группа специальных нормативных актов, изданных для регулирования делопроизводства и работы с обращениями граждан.

В связи с развитием информационного общества в России, стратегия которого предусматривает так же повышение эффективности государственного управления, были выделены наиболее важные задачи:

1. обеспечение эффективного межведомственного и межрегионального информационного обмена;
2. интеграция государственных информационных систем и ресурсов;
3. увеличение объемов и качества государственных услуг, предоставляемых организациями гражданам в электронном виде;
4. совершенствование нормативно-правового обеспечения стандартизации и администрирования государственных услуг и др.¹.

Во исполнение данных задач 15 июня 2009 года Постановлением Правительства России были утверждены Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. А затем Приказом Росархива № 76 от 23 декабря 2009 года утверждены Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Данные рекомендации не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел является главным источником нормативного регулирования делопроизводства и создана

¹ Васильев Ф.П., Яковлев В.А., Наумова Е.И. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти России: организационные аспекты // Налоги. 2010. N 32. С. 20 - 27.

в целях его совершенствования. Она устанавливает общие требования по подготовке, обработке, хранению, использованию документов и порядок организации делопроизводства. В регистрационно-экзаменационном отделе ГИБДД работа с документами регламентирована Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденная Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 20 июня 2012 года № 615. Данная Инструкция разработана на основе вышеупомянутых Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти № 477 от 15 июня 2009 года.

Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемую с помощью информационных технологий. При наличии в государственном органе системы электронного документооборота выполнение требований Инструкции по делопроизводству так же должно быть обеспечено. Исключением являются документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну. Для таких документов создаются специальные нормативные акты (инструкции, положения, правила), утвержденные руководителем.

Работники несут дисциплинарную и иную установленную законодательством РФ ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

26 апреля 2016 года Правительством Российской Федерации было вынесено Постановление № 356 «О внесении изменений в правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти». Данным Постановлением были внесены изменения в каждый раздел Правил

делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти № 477 от 15 июня 2009 года. Рассмотрим некоторые из них¹.

В Правилах по делопроизводству были скорректированы название 2 раздела, а также трактовка основных понятий, данных в этом разделе. Его наименование теперь «Термины и определения», а определения понятий в новой редакции стали более точными и полными. Например, трактовка понятия «Система электронного документооборота» до вступления в силу изменений в правила по делопроизводству звучит так: «Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним». Теперь после вступления в силу Постановления № 356 определение данного понятия выглядит следующим образом: «Автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов».

Постановлением № 356 от 26.04.2016 года был дополнен перечень обязательных реквизитов в документах, создаваемых учреждением в процессе своей деятельности. Были добавлены следующие реквизиты: наименование структурного подразделения федерального органа исполнительной власти, ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа, гриф ограничения доступа к документу, указания по исполнению документа (резюмирование), заголовок к тексту, отметка о контроле и др.

Так же изменения коснулись раздела «Требования к организации документооборота в федеральном органе исполнительной власти». Было введено уточнение о передаче документов службой делопроизводства их исполнителям не только подлинников, но и их копий, исключено требование

¹ Обухова Т. Новые правила организации делопроизводства в органах МЧС, МВД, ФСИН // Силловые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение. 2016. N 6. С. 45 - 55.

отдельной регистрации обращений граждан, скорректированы правила регистрации поступивших и созданных документов и др.

Следующий документ, регламентирующий основные правила организации документооборота в МВД, а следовательно и в РЭО ГИБДД – это Регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 850. Согласно данного Регламента делопроизводство в МВД России и его подразделениях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, а так же инструкцией по делопроизводству и Регламентом. Так же он устанавливает, кем осуществляется организация и ведение делопроизводства, и кто несет ответственность за организацию и соблюдение правил делопроизводства в структурных подразделениях МВД России, территориальных органах МВД, организациях и подразделениях системы МВД.

Данный Регламент определяет порядок подготовки и оформления решений, договоров в МВД России и порядок исполнения поручений.

В заключении можно сделать вывод, что работа с документами в Регистрационно-экзаменационном отделе ГИБДД регламентируется 3 основными документами, которые позволяют упорядочить, правильно организовать и совершенствовать делопроизводство в организации.

И в заключении сделаем общий вывод, что регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД является частью структуры МВД России по г. Магнитогорску. Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России) – это федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. В данной структуре РЭО ГИБДД выполняет функции регистрации и осмотра транспортных средств и прицепов к ним, прием квалифицированных экзаменов

на право управления транспортными средствами и выдачу водительских удостоверений.

Штатная численность организации не большая, поэтому организацией делопроизводства и документооборота в организации осуществляет секретарь.

Организация делопроизводства органов внутренних дел регламентирована множеством нормативных документов. Деятельность секретаря по работе с документами в РЭО ГИБДД регламентирована 3 основными нормативными документами: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти № 477 от 15 июня 2009 года; Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденная Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 20 июня 2012 года № 615 и Регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 850. Данные документы помогают секретарю правильно организовать работу с документами в отделе.

2. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА РЕГИСТРАЦИОННО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ОТДЕЛА ГИБДД ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА

2.1. Особенности организации делопроизводства в отделе

В процессе деятельности регистрационно-экзаменационного отдела управления Министерства внутренних дел России по г. Магнитогорску, используются и хранятся различные документы, регулирующие взаимодействие между данным подразделением и другими организациями, учреждениями и отдельными гражданами. В связи с большим объемом информационных потоков и значительным увеличением обращений граждан в органы внутренних дел, количество входящих и исходящих документов возрастает, вследствие чего важное значение приобретают вопросы составления, оформления, движения, а так же хранения документов.

Составление и оформление документов называют документированием, вопросы движения и учета документов охватываются понятием документооборота. Данные отрасли деятельности и составляют делопроизводство. Рассмотрим, что же подразумевает собой данная деятельность в широком смысле.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов¹. Такое понятие дается в Государственном стандарте РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

В учебнике Т.А. Быкова дается следующее определение: «делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами»².

¹ Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»(утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28)

² Быкова Т.А. Делопроизводство: Учеб. для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / Т.А.Быкова.-М.:МЦФЭР,2006/2013.С.3.

Проанализировав определения, данные разными авторами, наиболее точная формулировка была дана М.И. Басаковым. Он считает, что «делопроизводство – это сфера деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения»¹.

Рассмотрим что же включает в себя делопроизводство:

1) обеспечение своевременного и правильного создания документов. Одна из главных частей делопроизводства, которая называется документированием.

2) организацию работы с документами, направленную на создание в рамках отдельной организации системы норм, обеспечивающих движение документов в аппарате управления, их использование в справочных целях;

3) выполнение определенного цикла операций с документами (получение, регистрация, контроль, передача, обработка, рассмотрение и т.д.);

4) систематизация, хранение, подготовка документов с длительным сроком хранения для сдачи в архив, уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Совершенствование делопроизводства имеет непосредственное значение для повышения уровня эффективной деятельности всех организаций, и в частности всех служб и подразделений органов внутренних дел. Руководство МВД России считает, что умение сотрудника качественно и грамотно подготавливать служебные документы, является одним из профессиональных навыков, необходимых всем сотрудникам органов внутренних дел.

Делопроизводство в РЭО ГИБДД, так же как и во всех организациях, представляет собой деятельность, охватывающую документирование и организацию работы с документами, образующимися в деятельности организации.

¹ Басаков М. И. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. — Изд. 9е. — Ростов н/Д : Феникс, 2011. С.4.

А.В. Зубач в своей книге «Основные направления деятельности милиции», дает следующее определение: «Делопроизводство в органах внутренних дел – это система документационного обслуживания всех сторон деятельности ОВД, включающая в себя документирование и организацию работы с документами по всем направлениям деятельности ОВД»¹.

Документирование – это создание документов в процессе деятельности органов внутренних дел.

Организация работы с документами – это организация документооборота, функционирование информационно-поисковых систем по документам, контроль исполнения документов, подготовка документов к передаче в архив.

Данные два понятия включают в себя основные виды работ с документами, такие как составление (исполнение) документов, их оформление, размножение, регистрация, создание учетно-справочного аппарата к ним, наведение справок по документам, контроль за исполнением документов, формирование дел, подготовка исполненных документов к последующему хранению в архиве отделения и ведомственном архиве. Все эти операции обеспечивают своевременное исполнение документов и предотвращают утерю служебной документации, а так же помогают получать необходимую для деятельности РЭО ГИБДД оперативную и архивную информацию и обеспечить соблюдение режима секретности.

От организации документов в делопроизводстве, быстроты и полноты получения по ним информации, зависит качество документирования и его оперативность. А высокое качество документов, в свою очередь, способствует реализации принципа законности в деятельности органов внутренних дел и повышению результативности контролирующих органов.

Делопроизводством называют сферу деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

¹ Зубач А.В. Основные направления деятельности милиции: Учеб. пособие/ А.В. Зубач, А.Н. Кокорев, Р.А. Русакова.- М.: Щит-М,2005.С.98-116.

Существует три формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная и смешанная. В данной организации в ходе ее изучения было выявлено, что в РЭО ГИБДД используется централизованная форма организации делопроизводства. Так как организация небольшая, и не имеет отделов делопроизводства, делопроизводственное обслуживание осуществляет секретарь руководителя.

При централизованной форме организации делопроизводства все операции по обработке документов сосредотачиваются (централизуются) в едином для всего учреждения центре – канцелярии, общем отделе или у секретаря.

Секретарь-референт – главная фигура делопроизводственного процесса, работа которого регламентируется должностной инструкцией. Его важнейшая задача, которая реализуется при выполнении многих функций, – оказание максимальной помощи руководителю и экономия его времени. В изучаемой мною организации, основной задачей секретаря является первичная обработка и регистрация входящей корреспонденции, обработка, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, а так же контроль исполнения документов, прием граждан, прием факса и телефонограмм, распределение входящих звонков, формирование дел, составление описей дел и т.д.

С целью регламентации делопроизводственного процесса, определения приемов и способов создания и обработки документов в организации разрабатываются инструкции по делопроизводству. Регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД относится к системе МВД, следовательно, как и упоминалось ранее, в организации действует Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденная приказом от 20 июня 2012 года № 615.

Большая часть разрабатываемых документов в деятельности органов внутренних дел составляется на бланках. Под бланком понимается лист бумаги с уже напечатанными на нем реквизитами, которые содержат постоянную

информацию об организации. Использование бланков облегчает исполнение и повышает культуру труда управления.

Документы оформляются на бланках или стандартных листах формата А4 (210x297) или А5 (148x210). Поля каждого документа должны составлять: 20мм – левое; 10мм – правое; 20мм – верхнее; 20мм – нижнее. Бланки разбиваются на зоны расположения реквизитов, которые имеют фиксированные границы.

В регистрационно-экзаменационном отделе ГИБДД используется бланк документа с угловым расположением реквизитов (приложение 4). Состав реквизитов является общепринятым, закрепленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Но согласно инструкции по делопроизводству реквизит «Герб субъекта Российской Федерации» отсутствует, а реквизит «Государственный герб РФ» помещается только на бланки документов Министерства, подписываемых Министром внутренних дел Российской Федерации или его заместителями. Так же добавлен реквизит «Гриф ограничения доступа к документу». Это отметка, которая проставляется на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну или иную конфиденциальную информацию. В делопроизводстве РЭО ГИБДД данный реквизит не используется.

Для подразделений МВД РФ, его структурных подразделений, должностных лиц устанавливаются следующие виды бланков документов: 1) общий бланк – для изготовления любых видов документов, кроме письма; 2) бланк письма; 3) бланк конкретного вида документа.

При оформлении документов должны соблюдаться следующие правила:

- 1) обязательное обеспечение юридической силы;
- 2) качественное исполнение;
- 3) оперативный поиск документов;
- 4) создание документа как исторического источника информации.

Применительно к деятельности органов внутренних дел, документ – это официальная (деловая) бумага, составленная уполномоченным лицом с соблюдением требований, установленных законом и ведомственными

нормативными актами, с целью фиксации информации о решениях, их исполнениях, удостоверения фактов, имеющих юридическую силу. Документы служат правовым инструментом осуществления основных направлений деятельности ОВД.

Основные виды документов, используемые в деятельности РЭО ГИБДД: постановления, определения, приказы, акты, протоколы, рапорта, заключения, справки, докладные записки, письма, контрольные карточки, служебные проверки, пояснительные записки, телеграммы, телефонограммы, факсограммы. Все перечисленные документы являются одним из средств связи организации с другими органами, учреждениями и гражданами. Например, посредством служебных писем сотрудники отделения могут запрашивать необходимую информацию у других органов и организаций, а так же отвечать на поступающие запросы.

При разработке любого вида документа необходимо соблюдать ряд требований: документы не должны противоречить нормативным правовым актам; в документах не допускаются помарки и исправления; оформление должно соответствовать существующим ГОСТам и требованиям инструкций по делопроизводству; документы нужно готовить своевременно; содержание документа должно быть строго последовательным и точным, не допускается двоякое толкование; структура и форма документа должна быть простой, наглядной и удобной в работе, четко и ясно отображать обстановку; по объему документы должны быть оптимально краткими, но раскрывающими содержание. Истинность документа подтверждается гербовой или иной печатью организации.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, цели создания документа, во второй части (заключительной) – выводы, предложения или просьбы. Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д, то его разбивают на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Документ утверждается и подписывается должностным лицом, так же документ может быть подписан

исполняющим обязанности должностного лица. Подлинность подписи так же заверяется печатью.

Документы, поступившие в РЭО ГИБДД, проходят следующие этапы: прием, регистрация, рассмотрение руководителем, передача исполнителям, исполнение, проверка исполнения, регистрация исполненного документа, подготовка и отправка по назначению.

Секретарь регистрационно-экзаменационного отдела принимает почту от организаций и граждан, а так же получает лично в почтовых отделениях. При приеме или получении документов секретарь проводит проверку сохранности конверта и правильно ли указан адрес получателя, вскрывает его, проверяет вложения и сортирует на:

- жалобы;
- запросы и заявления;
- постановления судебных приставов и судебные определения;
- материалы по КУСП (книга учета сообщений о преступлениях).

Поступившая корреспонденция, имеющая пометку «Лично» регистрируется без вскрытия и передается адресату или уполномоченному на то сотруднику.

Документы, требующие исполнения и обращения граждан регистрируются один раз. Входящие, исходящие и внутренние документы регистрируются в день поступления, создания, либо на следующий рабочий день.

Для регистрации документов в регистрационно-экзаменационном отделе используется 4 журнала: журнал входящих документов, журнал исходящих документов, журнал наложения арестов на транспортные средства, журнал снятия арестов с транспортных средств. Листы во всех журналах должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью отдела. В журналах учета запрещается делать подчистки и исправления корректорами. На последнем листе журнала делается отметка о количестве прошитых и пронумерованных листов, которая заверяется подписью руководителя отдела, после его закрытия.

При регистрации на каждый входящий документ крепится «Лист резолюций», где печатью проставляется дата и рукой руководителя назначается исполнитель и указания по исполнению данного документа, так же на первом листе каждого поступившего документа проставляется отметка (печать) в правом нижнем углу с входящим порядковым номером, датой поступления документа и количеством приложений. Все исходные данные о документе заносятся в журнал учета входящих документов (приложение 5).

Хотелось бы отметить, что в отделе у секретаря имеется так называемый «список исполнителей», утвержденный начальником, где сотрудники закреплены за отдельными районами, либо отвечают за исполнение документов, по вопросам, входящим в их компетенцию. То есть секретарь имеет право назначать исполнителей, но передается документ на исполнение только после его рассмотрения, утверждения и указаний по исполнению начальником отдела. Корреспонденция доводится до начальника отдела, как правило, в день ее поступления. После подписания руководителем, документы разносятся по исполнителям в соответствии с резолюцией и передаются лично в руки. Исполнитель при получении документа ставит свою подпись в журнале входящих документов, подтверждая этим, что он является исполнителем и ознакомлен с резолюцией руководителя. Данная процедура в случае контроля исполнения позволяет проследить, за кем закреплен документ, когда был получен исполнителем и когда должен быть исполнен. В случае пометки «контроль» производятся следующие действия: доведение документа до исполнителя, проверка хода его выполнения, учет и обобщение результатов исполнения, и информирование об этом руководителя. Секретарь лично перед истечением срока исполнения документа, сообщает об этом исполнителю. Документ считается исполненным и снятым с контроля при выполнении поручения, уведомлении руководителя об исполнении и в том случае, если был дан ответ автору обращения.

В срочном порядке регистрируются материалы КУСП и сразу передаются на рассмотрение начальнику, далее исполнителю. Исполнитель обязан

незамедлительно подготовить ответ и в этот же день перенаправить материалы в соответствующий орган для дальнейшего принятия решения. На рассмотрение и исполнение запросов и заявлений сотрудникам предоставляется 30 суток.

Сотрудники отдела при работе с документами обязаны:

- соблюдать требования Инструкции по делопроизводству;
- не допускать нарушений, приводящих к разглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же персональных данных;
- не допускать нарушений, которые могут привести к потере документов;
- своевременно исполнять поручения руководителя, а так же требовать от своих подчиненных сотрудников своевременного исполнения документов и указаний;
- сведения, содержащиеся в документах использовать только в служебных целях;
- нести ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов;
- об утрате или неисправимом повреждении документа сообщать руководителю.

Проанализировав отчеты о регистрации документов в регистрационно-экзаменационном отделе с 2014 по 2017 годы, было выявлено, что количество поступающих документов в РЭО ГИБДД с каждым годом увеличивается. В сравнении с 2014 годом количество входящих документов выросло на 1475 ед. Сведения о количестве документов, зарегистрированных в каждом году можно увидеть на таблице 1.

Год	Количество, зарегистрированных входящих документов, ед.
2014	7257

2015	7967
2016	8000
2017	8732

Таблица 1

Когда документы исполнены, из рук исполнителя их так же лично забирает секретарь и отдает на подпись начальнику отделения. После подписания ответы регистрируются в журнал исходящей корреспонденции (Приложение 6). Им так же присваивается порядковый номер с добавлением кода подразделения (65/7). Для отслеживания документов, исходящий номер исполненного документа так же проставляется в журнале входящей корреспонденции напротив запроса, на который был дан ответ.

Следующий этап – «Деление исходящей документации». Каждый ответ делится на отправляемые документы и документы, которые будут храниться в деле, далее раскладываются по адресам. Разложенные по адресам исполненные документы делятся на ответы, получаемые нарочно и ответы, отправляемые почтой.

При получении ответа нарочно заявителю необходимо показать документ, удостоверяющий его личность, а так же указать свою фамилию, проставить свою подпись и дату получения ответа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

При отправлении ответов почтой, все документы заносятся в реестр, где указывается адресат и исходящий номер документа, что так же позволяет отследить движение документа и проследить, какое количество документов будут отправлены в один адрес. Далее секретарь, используя реестр, упаковывает ответы в конверты и отправляет с помощью почтовой связи. Как правило, в регистрационно-экзаменационном отделе документы отправляются почтой 2 раза в неделю, если количество исходящих документов очень большое, то 1 раз в конце рабочей недели. В связи с увеличением входящих документов, соответственно и возрастает количество исполненных.

Так же из отчетов о регистрации документов видно, какое количество исходящей корреспонденции было отправлено в каждом году (таблица 2).

Год	Количество исходящих документов, ед.
2014	6465
2015	7110
2016	7500
2017	8271

Таблица 2

В деятельности любого государственного учреждения особенно значимой является работа с обращениями граждан. Действующее законодательство под обращениями граждан понимает изложенные в письменной или устной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства, в том числе и коллективные обращения и петиции граждан. За счет обеспечения и совершенствования взаимодействия органов внутренних дел с гражданами в рамках реализации данного неотъемлемого права возможности населения в формировании гражданского общества расширяются, создается прозрачность работы государственных органов, что способствует ослаблению бюрократических барьеров на территории России. Таким образом, рассматриваемое право граждан на обращение выступает каналом обратной связи между государством и обществом¹.

В настоящее время, несмотря на развитие электронных услуг и возможности получить ответы на свои вопросы по электронным каналам, граждане России достаточно часто обращаются к различным должностным лицам с помощью писем или на личном приеме.

Работа с обращениями граждан и организаций в РЭО ГИБДД регламентирована в первую очередь Федеральным законом «О порядке

¹ Ольшевская А.В., Курбатова О.В. Рассмотрение органами внутренних дел обращений граждан и сообщений в СМИ // Административное право и процесс. 2013. N 10. С. 47 - 49; N 12. С. 52 - 54.

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, а так же основным ведомственным нормативным актом – Инструкцией об организации рассмотрения обращений граждан в системе министерства внутренних дел Российской Федерации (утв. приказом МВД России от 12.09.2013 г. № 707).

Согласно Закону Челябинской области от 27 августа 2009 г. N 456-ЗО "О рассмотрении обращений граждан" (ред. 27.06.2013) должностные лица государственных органов по рассмотрению обращений граждан обязаны:

- обеспечивать необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений граждан должностными лицами, правомочными принимать решения от имени соответствующего государственного органа;

- принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать их выполнение;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;

- уведомлять граждан о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания;

- проверять состояние работы с обращениями в подведомственных органах и организациях, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

- регулярно проводить личный прием граждан, информировать население о времени и порядке его проведения.

Технология работы с обращениями граждан требует выполнения следующих операций:

- прием гражданина;

- прием и первичная обработка письменных обращений;
- регистрация обращений;
- направление обращений на исполнение;
- уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения;
- уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения;
- контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений;
- информационно-справочная работа по обращениям;
- извещение заявителя о вынесенных решениях;
- группировка дел и текущее хранение этих документов;
- анализ поступивших обращений.

Работой по письменным обращениям граждан в РЭО ГИБДД занимается секретарь. Письменные обращения граждан обычно регистрируются в день поступления, либо не позднее следующего дня. Федеральным законом от 2.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» установлен трехдневный срок для регистрации обращений. Данная отсрочка для регистрации не совсем обоснована, исключая случай большого количества корреспонденции. Исключением так же являются жалобы на решения и действия (бездействие) органов внутренних дел и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг, которые регистрируются не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Допустимыми каналами поступления письменных обращений считаются: почта, электронная почтовая связь, факсимильная связь, личный прием, а так же сайт ГИБДД. Согласно п.31 Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации (утв. Приказом МВД России от 12 сентября 2013 г. N 707) для приема интернет-обращений применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение гражданином сведений о себе. Интернет-обращение распечатывается, после чего дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Такого рода обращения поступают

в ГАИ г. Магнитогорска, и если вопросы, указанные в нем относятся к компетенции РЭО ГИБДД оно с входящим номером ГАИ передается секретарю регистрационно-экзаменационного отдела так же для регистрации. Но после исполнения интернет-обращения, оно передается обратно в ГАИ для списания.

Личный прием граждан осуществляют руководители отделений по вопросам, входящим в их компетенцию. Возле кабинетов вывешены объявления с указанием дней и времени приема, а так же компетентные вопросы, по которым граждане могут обратиться к тому или иному руководителю. При личном обращении в устной или письменной форме, подаче заявления или жалобы гражданин должен предъявить паспорт.

В случае отправления письменного обращения почтой в обязательном порядке указывается фамилия гражданина и почтовый адрес, иначе ответ на обращение не дается. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течении 30 суток со дня его регистрации.

В случае если письменное обращение направлено в подразделение, (должностному лицу) в компетенцию которого не входит разрешение поставленных в нем вопросов, оно направляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения¹.

Все письменные обращения, поступившие в РЭО ГИБДД, подлежат обязательной регистрации. Регистрируются они в журнале входящей корреспонденции, что, по моему мнению, является не очень удобным, так как при повторном обращении гражданина вся переписка должна быть

¹ Приказ МВД РФ от 23 августа 2017 г. № 664 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством внутренних дел российской федерации государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением участниками дорожного движения требований законодательства российской федерации в области безопасности дорожного движения»// Информационно-правовой портал «Гарант».2017. 10 октября.

подкреплена к материалам проверки, а в связи с большим количеством входящих документов, найти обращение, поступившее ранее, будет сложнее.

После регистрации обращение передается начальнику на рассмотрение, определение исполнителя и наложения резолюции. Исполнитель выбирается исходя из содержания обращения, как правило, это сотрудник, в компетенцию которого входит решение поставленного вопроса в обращении, либо в случае жалобы, исполнителем будет являться инспектор, в адрес которого поступила жалоба.

Контроль исполнения обращений ведет секретарь. Контроль организуется в целях своевременного и в полном объеме рассмотрения обращений, а также принятия мер по выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, вызывающих поступление повторных жалоб.

Если же гражданином подано заявление или запрос на предоставление каких-либо сведений, либо на получение той или иной справки, то ему подготавливается данная справка с сопроводительным письмом или письмо с указанием запрашиваемых им сведений. На данную процедуру предоставляется 30 суток. В случае жалобы сотрудник обязан провести служебную проверку по факту изложенного в жалобе и сделать заключение, подкрепив к ней все необходимые материалы, касающиеся данного гражданина. Это могут быть: ранее зарегистрированные обращения от данного гражданина, копии документов, предоставляемых гражданином, копии различных документов на транспортное средство, принадлежащее ему и т.д. По окончании рассмотрения обращений граждан составляется заключение в произвольной форме, состоящее из трех частей: вводной, описательной и резолютивной, а так же подготавливается ответ гражданину.

Далее составляется опись документов, находящихся в материале проверки по обращению гражданина, материал сшивается, подписывается сотрудником, проводившим проверку, и в указанные сроки исполнения отправляется начальнику на подпись.

Подготовленный ответ по факту служебной проверки направляется гражданину, а материал хранится в деле в отделе.

Дела собираются в тома по 250 страниц, нумеруются, с использованием ЭВМ набирается опись документов данного тома, дело сшивается и утверждается подписью лица, собравшего том и подписью начальника отдела.

Изучив работу с документами в регистрационно-экзаменационном отделе можно выделить следующие особенности:

1) документы, используемые в деятельности отдела, чаще всего несут сведения, содержащие персональные данные и служебную тайну, вследствие чего на сотрудниках лежит большая ответственность при работе с документами;

2) работа с обращениями граждан – важнейшая часть работы сотрудников отделения;

3) секретарь РЭО ГИБДД является самостоятельной единицей в структуре отделения, подчиняется непосредственно руководителю и выполняет самостоятельные функции;

4) регистрация всех документов производится секретарем в письменной форме в регистрационных журналах, которые имеют постоянный срок хранения;

5) секретарь имеет право назначать исполнителя и ведет контроль за ходом исполнения документов.

2.2. Предложения по совершенствованию работы с документами в отделе

Анализ работы с документами в регистрационно-экзаменационном отделе ГИБДД позволил сформулировать основные проблемы, которые существуют в делопроизводстве. Первая проблема связана с тем, что в связи с большим количеством входящей и исходящей корреспонденции, организация работы с документами занимает большую часть рабочего времени секретаря, тем самым ухудшается качество работы не только секретаря, но и отдела в целом.

Второй проблемой является отсутствие четкого контроля исполнения, вследствие чего ухудшается исполнительская дисциплина. Третьей проблемой была выделена регистрация обращений граждан в журнале входящей корреспонденции. В случае необходимости того или иного обращения его поиск занимает много времени. Ну и не осталась без внимания проблема отправки исходящей корреспонденции в органы государственной власти, органы местного самоуправления и др. почтовой связью. Часто, отправляемая корреспонденция, доходит до адресата по истечению сроков исполнения, указанных в запросе, а зачастую и вовсе не доходит.

Проанализировав работу с документами в отделе, можно сделать вывод, что необходимо ее дальнейшее совершенствование, усиление внимания к выделенному комплексу проблем, связанных с повышением уровня работы секретаря с документами, и в общем всего регистрационно-экзаменационного отдела.

Для устранения недостатков и совершенствования работы с документами в РЭО ГИБДД предлагается следующее:

1. для улучшения качества исполнительской дисциплины и четкого контроля за исполнением документов необходимо создание регламента контроля за исполнением документов.

Данный организационно-распорядительный документ пошагово описывает процесс контроля за исполнением, с момента его начала и до завершения. Регламент строго индивидуален, установлен для конкретного отдела, которое утвердила его для себя. (Разработанный регламент для РЭО ГИБДД см. в приложении 7).

2. для разграничения входящей корреспонденции, быстрому поиску информации и оптимизации времени секретаря необходимо ввести журнал регистрации письменных обращений граждан.

Форма данного журнала представлена в приложениях к Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе МВД РФ (приложение 8).

3. Для того чтобы решить все вышеперечисленные проблемы в работе с документами, существующими на сегодняшний день в регистрационно-экзаменационном отделе ГИБДД, необходимо внедрить автоматизированную систему электронного документооборота.

Документ – это инструмент управления, и вся необходимая информация должна быть в нем отражена, и все принятые решения должны быть исполнены. Храниться документы должны так, чтобы эту информацию можно было легко найти и не потерять. Все эти условия можно создать с помощью системы электронного документооборота.

Система электронного документооборота – это система программного обеспечения, которая позволяет организовать работу с электронными документами и взаимодействие между сотрудниками и руководителем.

Полнофункциональная система позволяет автоматизировать работу с документами любых типов и практически на всех стадиях жизненного цикла, начиная от задания на разработку и кончая сдачей в архив. Она умеет организовывать сложные маршруты движения документов (последовательно-параллельные, с условным ветвлением, циклами и даже самостоятельным принятием управленческих решений, когда это возможно) и контролировать их исполнение, вести аудит, оптимизировать загрузку сотрудников и делать многое другое.

Исходя из этого, система должна как минимум обеспечивать:

- единую регистрацию всей поступающей корреспонденции с последующим направлением документов на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;

- единую регистрацию всей исходящей корреспонденции и внутренних документов организации;

- регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;

– списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;

– контроль своевременного исполнения поручений, обращений граждан, организаций, резолюций и указаний руководства; проверку правильности и своевременности исполнения документов;

– поиск документов и получение статистических отчетов по документообороту организации;

– формирование реестров отправки для экспедиции учреждения или отправку документов с помощью систем электронной почты.

Также система автоматизации делопроизводства и документооборота должна функционировать в локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений и производства, участвующих в процессах делопроизводственной деятельности. Система обеспечивает конфиденциальность информации, т.е. каждый сотрудник имеет пределы доступа. С каждым документом работают только те сотрудники, которые назначены резолюцией начальника и в чьи обязанности и квалификацию это входит.

Электронный документооборот оптимизирует работу секретаря и значительно сократит затраты времени на регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, на поиск необходимых документов, на подготовку, согласование и утверждение готовых документов, упростит процедуру подписания, доведения до исполнителя, а так же, что не мало важно для отделения, СЭД позволит вести четкий контроль за исполнением документов. Так же у секретаря появляется возможность быстро и легко найти нужный документ и получить ответы на все, интересующие вопросы, связанные с данным документом (у кого на исполнении документ, на какой стадии исполнения находится, отправлен ли ответ, когда был отправлен, кому и т.д.).

Так же система электронного документооборота делает эффективной работу руководителя и всего отделения. При принятии решений у начальника появится возможность быстро собрать всю необходимую информацию и проанализировать ее, не привлекая к данной работе секретаря. К тому же руководитель может сам отслеживать ход исполнения документов. Автоматизируя процесс контроля исполнения документов и поручений по ним, формируя напоминание о приближении срока исполнения или извещение, если срок исполнения просрочен, система сама уведомляет исполнителя об этом. Система автоматически оповещает исполнителя о новых документах. Так же система позволяет составлять отчеты по исполнительской дисциплине в отделении.

В современных системах электронного документооборота для руководителей создано «рабочее место руководителя», где есть возможность настраивать функциональные возможности под конкретные задачи пользователя.

Благодаря внедрению инноваций повышается корпоративная культура, оптимизировано взаимодействие между сотрудниками, четко обозначена и поровну распределена ответственность, производится контроль процессов в онлайн-режиме, и как следствие повышение качества работы организации.

В заключении можно сделать общий вывод. Изучив организацию делопроизводства в регистрационно-экзаменационном отделе ГИБДД, выяснилось, что там используется централизованная форма делопроизводства, и главная фигура данного процесса секретарь. Именно секретарь выполняет все задачи связанные с входящей, исходящей и внутренней документацией. Как выяснилось, в отделение поступает большое количество входящих документов, в том числе обращений граждан, и с каждым годом их число увеличивается. Здесь можно выделить первую особенность и одновременно проблему загруженности секретаря. Вся корреспонденция регистрируется в журналах и занимает основную часть рабочего времени секретаря. Для этого предлагается внедрение системы электронного документооборота.

Так же были выявлены следующие особенности работы с документами в РЭО ГИБДД:

1) документы, используемые в деятельности отдела, чаще всего несут сведения, содержащие персональные данные и служебную тайну, вследствие чего на сотрудниках лежит большая ответственность при работе с документами;

2) работа с обращениями граждан – важнейшая часть работы сотрудников отделения;

3) секретарь РЭО ГИБДД является самостоятельной единицей в структуре отделения, подчиняется непосредственно руководителю и выполняет самостоятельные функции;

4) секретарь имеет право назначать исполнителя и ведет контроль за ходом исполнения документов.

Проанализировав ведение делопроизводства и его особенности, были выделены проблемы, существующие на сегодняшний день в отделе:

1) регистрация обращений граждан в одном регистрационном журнале с входящей корреспонденцией:

2) как упоминалось ранее большая загруженность секретаря из-за большого количества документации;

3) отсутствие четкого контроля исполнения;

4) отправление исходящей корреспонденции в органы государственной власти, органы местного самоуправления и др. почтовой связью.

Для их решения предлагается введение регламента контроля исполнения документов, ведение отдельного журнала регистрации письменных обращений граждан или так же внедрение СЭД. Данная система поможет решить все выделенные проблемы работы с документами в отделении, а так же оптимизировать взаимодействие сотрудников и повысить корпоративную культуру.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе теоретического и методического исследования были сделаны следующие выводы.

Улучшение делопроизводства в органах внутренних дел является одним из главных направлений совершенствования управленческой деятельности. Все стадии управленческого процесса, например, таких как: сбор, обработка, анализ информации, принятие решений и т.д., не обходятся без документирования и работы с документами. Для того чтобы, управленческая деятельность была эффективной необходима рациональная система делопроизводства. Следовательно, его совершенствование имеет непосредственное значение для повышения эффективности работы подразделений органов внутренних дел.

Делопроизводство в органах внутренних дел – это система документационного обслуживания деятельности ОВД, которая включает в себя документирование и организацию работы с документами по направлениям деятельности ОВД.

В такой государственной структуре, как РЭО ГИБДД делопроизводство и работа с обращениями граждан являются главными направлениями реализации функций и задач отделения. Данные направления строго регламентированы нормативными документами, в соответствии с которыми секретарь ведет работу с документами.

В изученной мною организации на секретаря возложены функции приема, обработки, регистрации, назначения исполнителя, доведения до исполнителя, контроль за исполнением документов, а так же регистрации и отправки готовых документов. Помимо работы с документами, секретарь отвечает и распределяет входящие телефонные звонки, принимает факс и консультирует граждан по некоторым вопросам. Подготовка и оформление документов входит в обязанности инспекторов и находящихся у них в подчинении паспортистов.

Если внимательно рассмотреть проблемы работы с документами в отделении, то обобщая их, можно сделать вывод, что страдает исполнительская дисциплина. В связи с большим количеством документов, увеличивается время регистрации и подписания документов, тем самым документ не сразу доходит до исполнителя.

Организация делопроизводственных процессов в регистрационно-экзаменационном отделе ГИБДД требует некоторых корректировок и совершенствования. Решением всех существующих проблем было бы внедрение системы электронного документооборота и регламента контроля исполнения документов. Во-первых, это поможет оптимизировать рабочее время секретаря, во-вторых, это очень удобно для руководителя, так как он лично сможет контролировать все рабочие процессы, касающиеся движения документов, а в-третьих, все документы будут сосредоточены в одном месте, что позволяет при необходимости быстро отыскать любой документ любому сотруднику.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изменениями от 30 декабря 2008 г.]// Российская газета. 2009. 21 января.
2. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ// Российская газета. 2011. 11 апреля.
3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ// Парламентская газета. 2006. 11 мая.
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ// Российская газета. 2006. 29 июля.
5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ // Российская газета. 2009. 13 февраля.
6. О полиции: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ// Информационно-правовой портал «Гарант». 2011.
7. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477, с изменениями и дополнениями от 26.04.2016 г.) // Российская газета. 2009. 24 июня.
8. Положение о системе межведомственного электронного документооборота (утв. постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754, с изменениями и дополнениями от 17.10.2017 г.)// Российская газета. 2009. 30 сентября.
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Минкультуры России от 8.11.2005 г. № 536) // Российская газета. 2006. 7 февраля.

10. Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации (утв. приказом МВД России от 12.09.2013 г. № 707) // Информационно-правовой портал «Гарант». 2006. 23 ноября.

11. Приказ МВД РФ от 04.12.2006 г. № 987 "О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел Российской Федерации" // КонсультантПлюс.

12. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (утв. приказом от 20 июня 2012 г. № 615) // КонсультантПлюс.

13. Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации (утв. приказом МВД России от 12.09.2013 № 707) (ред. от 26.02.2015) // Российская газета. 2014. 17 января.

14. Регламент Министерства внутренних дел российской федерации (утв. приказом МВД РФ от 17 октября 2013 г. № 850) // Российская газета. 2013. 21 ноября.

15. Положение о департаменте делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций министерства внутренних дел Российской Федерации (утв. приказом МВД РФ от 28 апреля 2017 г. № 234) // Информационно-правовой портал «Гарант». 2017. 4 июля.

16. Административный регламент исполнения Министерством внутренних дел Российской Федерации государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением участниками дорожного движения требований законодательства российской федерации в области безопасности дорожного движения (утв. приказом МВД РФ от 23 августа 2017 г. № 664) // Информационно-правовой портал «Гарант». 2017. 10 октября.

17. Положение об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан (утв. указом Президента РФ от 24 августа 2004 г. № 1102) // КонсультантПлюс.

18. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст) // официальное издание Госстандарта России. ИПК Издательство стандартов. 2003.

19. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст).

20. ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст)

21. Структура центрального аппарата МВД РФ. Список изменяющих документов (в ред. Указов Президента РФ от 20.12.2013 № 923, от 28.10.2014 № 694, от 05.04.2016 № 156, от 20.09.2016 N 480

Литература:

1. Анодина Н.Н. Документооборот в организации [Текст]/Н.Н. Анодина.-М.:Омега-Л,2009. – 172 с.

2. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2012. – 416 с.

3. Басаков М. И. Делопроизводство : конспект лекций / М. И. Басаков. — Изд. 9е. — Ростов н/Д : Феникс, 2011. — 192 с.

4. Басаков М.И. Делопроизводство:Учеб.пособие для средн. учеб. заведений / М.И. Басаков, О.И. Замышкова.- : Ростов н/Д: Феникс,2013.-376 с.

5. Беляев А.В. Гражданин и государство: актуальные вопросы правового и организационно-методологического обеспечения работы с

обращениями граждан в государственных органах [Текст] / А.В. Беляев // Представительная власть - XXI век: законодательство, комментарии, проблемы. - 2014. - № 1 (55). – С.78.

6. Бойченко И.С. Особенности электронного взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: информационно-правовой анализ // Дискуссионная трибуна правовых исследований. 2017. № 5. С. 40-43.

7. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учеб. для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина / Т.А.Быкова.-М.:МЦФЭР,2006/2013.-560с.

8. Вармунд В.В. Основы делопроизводства: учебное пособие / В.В. Вармунд. – М.: Институт управления и права, 2015. - 162 с.

9. Васильев Ф.П., Яковлев В.А., Наумова Е.И. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти России: организационные аспекты // Налоги. 2010. N 32. С. 20 - 27.

10. Делопроизводство: Учеб.для нач.проф.образования / Е.Н. Баковская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова : ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации. ФКЗ «О Государственном гербе РФ». Правила подготовки нормативных правовых актов. - :М «Академия», 2012.-176с.

11. Зубач А.В. Основные направления деятельности милиции: Учеб. пособие/ А.В. Зубач, А.Н. Кокорев, Р.А. Русакова.- М.: Щит-М,2005.-382с.

12. Кирсанова М.В.Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»).

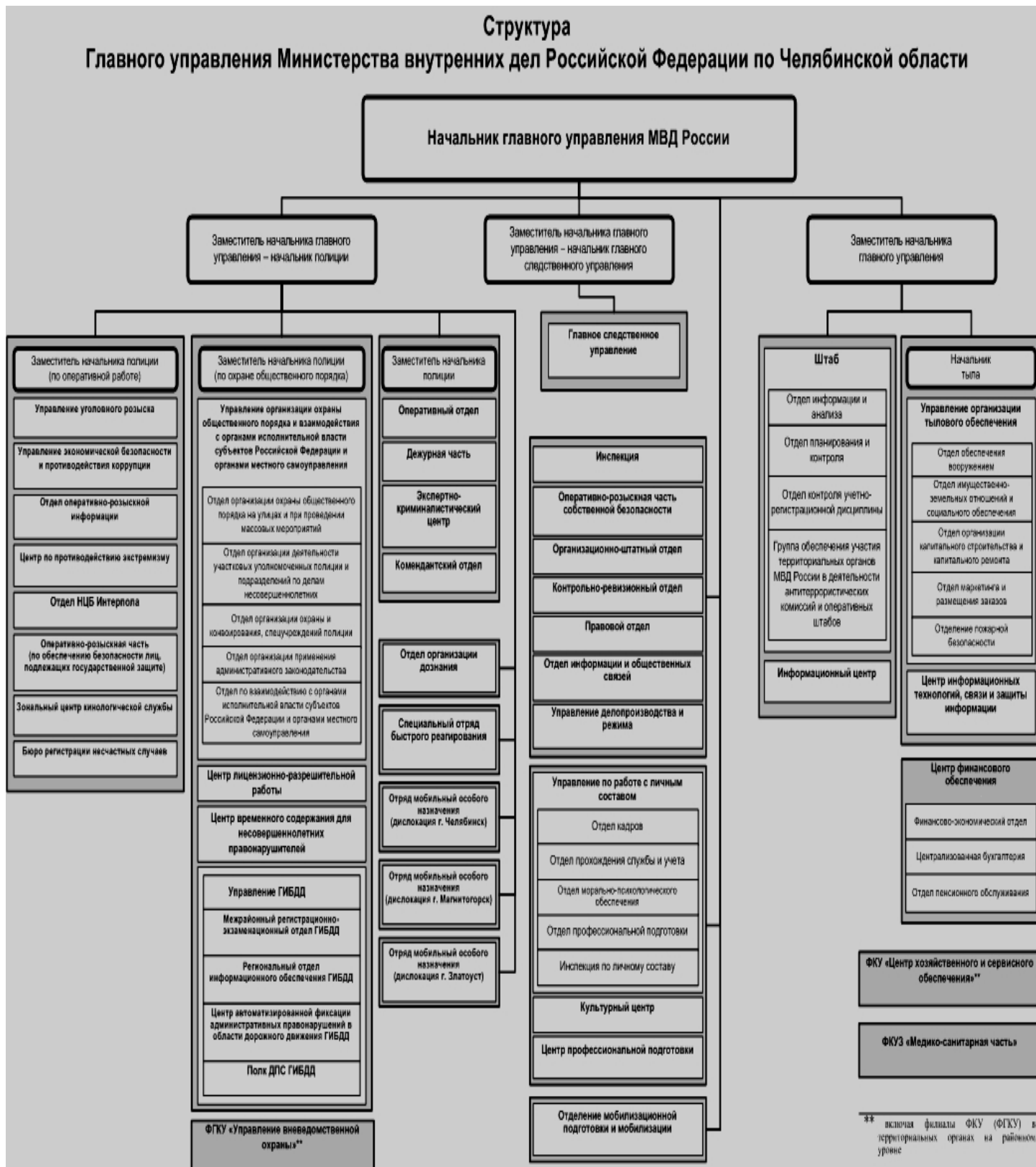
13. Кузнецова Т.В. Секретарское дело / Т.В. Кузнецова. - :М.,2010,328с.

14. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательско-торговая корпорация “Дашков и К”, 2012. – 520с.

15. Обухова Т. Новые правила организации делопроизводства в органах МЧС, МВД, ФСИН // Силовые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение. 2016. N 6. С. 45 - 55.

16. Ольшевская А.В., Курбатова О.В. Рассмотрение органами внутренних дел обращений граждан и сообщений в СМИ // Административное право и процесс. 2013. N 10. С. 47 - 49; N 12. С. 52 - 54.
17. Пантелеев В.Ю. Административная деятельность органов внутренних дел: Учебное пособие для подготовки к экзаменам. –Екатеринбург: Изд-во Уральского юридического института МВД России, 2011. – 57с.
18. Правоохранительные и судебные органы России: учебник/ [под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо: Российская академия правосудия, 2010. – 432 с.
19. Романовский Г.Б., Романовская О.В. Правоохранительные органы: Учеб. Пособие. – М.: РИОР, 2010. – 310с.
20. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): Краткий курс, 2-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 256 с.
21. Фионова Л.Р. Нормативное регулирование документной коммуникации органов власти с населением страны // Власть. N 2. М. 2014. С. 87 - 91.
22. Черников В.В. Правоохранительные органы: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2012. – 552 с.

1. Структура Главного управления МВД РФ по Челябинской области



** включает филиалы ФКУ (ФГКУ) в территориальных органах на районном уровне

2. Структура Государственной инспекции безопасности дорожного движения

Структура ГИБДД (ГАИ)

1. Дежурная часть Управления ГИБДД

2. Отдел дорожно-патрульной службы

3. Отдел административной практики и дознания

4. Отдел технического надзора

5. Организационно-аналитический отдел

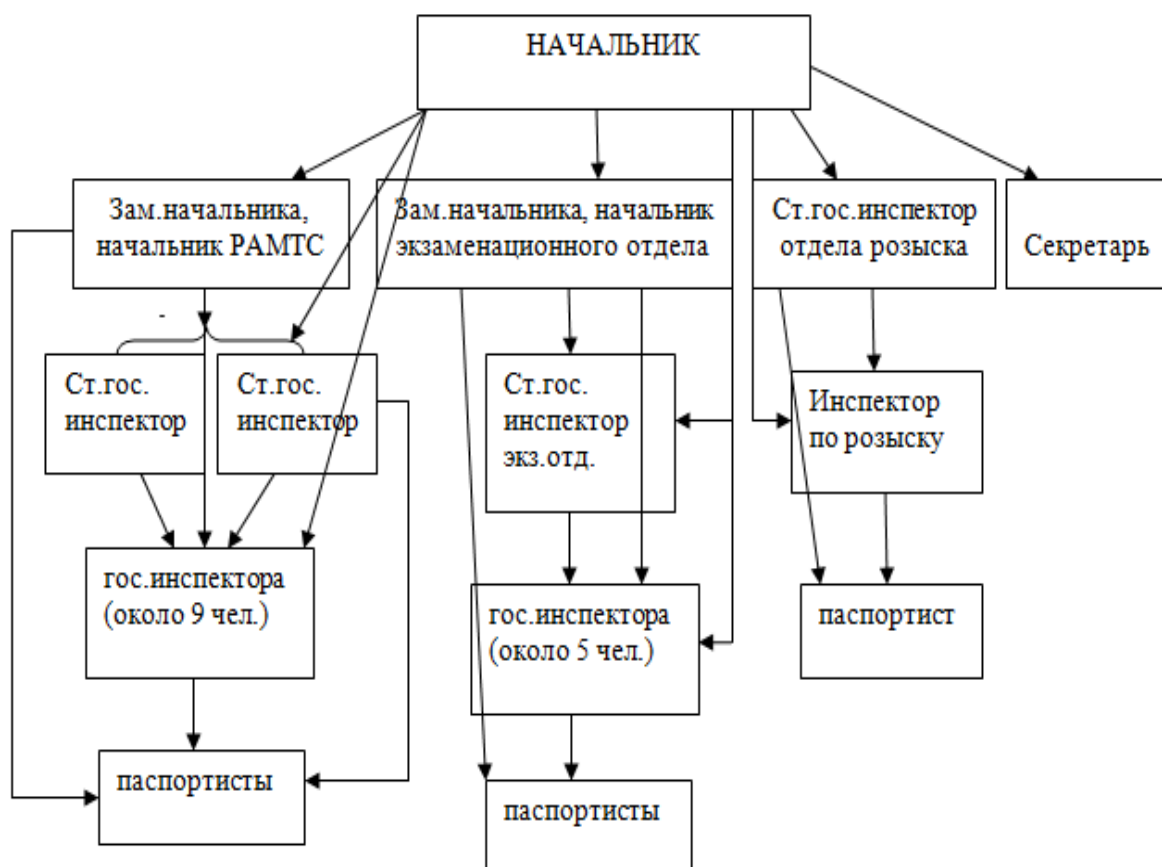
6. Регистрационно-экзаменационная служба

7. Специальная рота ДПС ГИБДД (оперативники)

8. Отделение пропаганды

9. Контрольно-профилактический отдел

3. Структура регистрационно-экзаменационного отделения ГИБДД



4. Образец ответа на запрос на бланке документа, используемого
в деятельности РЭО ГИБДД



ГУ МВД РОССИИ
ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ГОРОДУ МАГНИТОГОРСКУ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕГИСТРАЦИОННО-
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ОТДЕЛ
(РЭО) ГИБДД УМВД
ул.Советская, 4, г.Магнитогорск
Челябинская область, 455017
Тел. (факс) 8 (3519) 21-36-15

От _____ № 65/7 _____
На № _____ от _____

УФССП России
по Ленинскому району
отдел судебных приставов
г. Магнитогорска

старшему судебному приставу-
исполнителю

А.Р. Дмитриевой

[ответ на запрос]

На Ваше постановление от 29.10.2015 года об отмене запрета на регистрационные действия транспортных средств ШЕВРОЛЕ Нива, государственный регистрационный знак и НИССАН ПАТРОЛ, государственный регистрационный знакисполнить не представляется возможным, так как постановление не утверждено старшим судебным приставом.

Приложение на 1 листе:

- копия постановления о снятии ареста.

Начальник
майор полиции

А.В. Рябко

5. Форма журнала учета входящих документов в РЭО ГИБДД

Порядковый (входящий) номер, пометка ограничения в доступе	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Количество листов и номера экземпляров	
				основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6

Форма №37

Указания по исполнению	Исполнитель, подпись, дата	Каким номером исполнен документ	Подпись о получении документа от исполнителя, дата	Номер дела и тома, в которые подшит документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметка о проверке наличия документов	Примечание
				основного документа	приложения		
7	8	9	10	11	12	13	14

6. Форма журнала учета исходящих документов в РЭО ГИБДД

Порядковый номер, пометка в ограничении доступа	Вид и краткое содержание документа	Подразделение и фамилия исполнителя	Кем подписан документ	Номер и дата исполненного входящего документа	Кол-во листов	
					основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6	7

Подпись о получении документа для отправки, дата	Отправлено документов		Номер реестра (расписка) или порядковый номер по разностной книге	Номер дела и тома, в которые подшит документ, номера листов	Подпись о проверке наличия документов, дата	Номер и дата акта об уничтожении документа	Примечание
	куда и кому	номера экземпляров					
8	9	10	11	12	13	14	15

7. Форма журнала учета письменных обращений граждан

Регистрационный номер	Дата регистрации	Сведения о повторности и осуществлении контроля	Ф.И.О заявителя, адрес, название организации, исходящий номер и его дата	Краткое содержание обращения
1	2	3	4	5

Резолюция руководителя	Фамилия сотрудника, ответственного за исполнение, дата получения и подпись исполнителя	Дата и результаты рассмотрения обращения	Сведения о точном месте хранения материалов рассмотренного обращения	Примечание
6	7	8	9	10

8. Регламент «Контроль исполнения документов»

Регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД УМВД России по г.
Магнитогорску

УТВЕРЖДАЮ

Начальник РЭО ГИБДД

УМВД России по г. Магнитогорску

_____ А.В. Рябко

«30» декабря 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

контроль исполнения документов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент «Контроль исполнения документов» (в дальнейшем - Регламент) предназначен для упорядочивания действий по своевременному и качественному исполнению документов в регистрационно-экзаменационном отделении ГИБДД.

1.2 Требования данного регламента распространяются на секретаря регистрационно-экзаменационного отделения и сотрудников, ответственных за исполнение документов.

1.3 Нормативные документы, используемые при составлении настоящего Регламента: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст); Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры от 08.11.2005 № 536).

1.4 Утверждение Регламента, внесение в него изменений и отмена производится начальником РЭО ГИБДД УМВД России по г.Магнитогорску.

II. Термины, определения, сокращения

1.1 документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

1.2 официальный документ – документ созданный должностным лицом, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу;

1.3 автор документа – должностное лицо, создавшее документ;

1.4 юридическая значимость документа – свойство официального документа выступать в качестве подтверждения какой-либо деятельности или событий;

1.5 достоверность (электронного документа) – свойство электронного документа, при котором его содержание является точным представлением деятельности или фактов, которым можно доверять в последующих действиях или деятельности;

1.6 копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

1.7 резолюция – реквизит, содержащий указания по исполнению документа должностному лицу, на исполнение которому отправится документ;

1.8 контроль исполнения документов – совокупность действий ответственного сотрудника за контроль исполнения, которые обеспечивают своевременное и качественное исполнение документов;

1.9 индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный в самом документе либо резолюцией;

1.10 отметка об исполнении документа и направлении его в дело – реквизит, позволяющий определить место хранения документа после его исполнения и завершения работы с ним;

1.11 подписание – заверение документа подписью начальника организации.

III. Описание процесса

3.1 Постановка документа на контроль

3.1.1 Контролю подлежат зарегистрированные документы с подписью и резолюцией начальника, требующие исполнения. Особому контролю подлежат документы с пометкой «К».

3.1.2 В резолюции указываются:

- исполнитель документа;
- срок исполнения;
- указания по исполнению;

- подпись начальника;
- пометка «К» для отдельных документов, требующих срочного исполнения.

3.1.3 При получении документа с резолюцией начальника, секретарь отделения готовит копию документа вместе с резолюцией и помещает в папку «На контроль».

3.1.4 В системе электронного документооборота файл документа вставляется в сообщение, в параметрах устанавливается срок исполнения документа и включается уведомление автора о получении сообщения исполнителем и направляется исполнителю.

3.2 Исполнение документа

3.2.1 Исполнитель обязан подготовить документ в установленные в документе или резолюции сроки.

3.2.2 В случае если исполнить документ в установленные сроки по какой-то причине не представляется возможным, руководитель обязан доложить об этом начальнику до истечения срока исполнения документа с указанием причины задержки.

3.2.3 Если документ был не исполнен в назначенные сроки по уважительной причине, начальник отделения должен принять меры по продлению сроков выполнения документа

3.2.4 При изменении сроков исполнения данные заносятся в электронную карточку документа.

3.3 Учет и обобщение результатов

3.3.1 О ходе исполнения документа и его результатах секретарь регулярно сообщает начальнику.

3.4 Снятие документа с контроля

3.4.1 После исполнения документа, исполнитель направляет его электронным сообщением секретарю для подписания.

3.4.2 После подписания документа секретарь присваивает исходящий регистрационный номер и направляется адресату.

3.4.3 В случае проведения служебных проверок или документов из вышестоящих органов с указанием незамедлительного исполнения, подготавливается отчет о выполнении и согласовывается с начальником отделения, далее так же отправляется адресату.

3.4.4 После исполнения документа и его отправки, документ считается снятым с контроля.

3.4.5 Все исполненные документы подшиваются в дело.

IV. Ответственность

Сотрудники РЭО ГИБДД, отвечающие за исполнение документов, и секретарь, ответственный за контроль исполнения, несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований данного Регламента.

V. Контроль

Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляет начальник регистрационно-экзаменационного отделения ГИБДД.