

дисциплины так называемого «социально-гуманитарного блока». Такая ситуация приводит к тому, что в ущерб изучению дисциплин профессионального цикла студентам приходится получать разнообразные и разрозненные знания, которые в дальнейшей профессиональной деятельности оказываются невостребованными и попросту забываются после сдачи экзамена.

Сказанное не означает, что дисциплины социально-гуманитарного и естественнонаучного циклов должны быть упразднены. Однако представляется целесообразным организовать их преподавание таким образом, чтобы в их содержании был максимально учтен момент, связанный с профессиональной подготовкой документоведов.

При преподавании же профессионально значимых дисциплинах целесообразно предоставлять студентам возможность выбора, так, чтобы среди дисциплин профессионального цикла студент находил то, что ему кажется более интересным, и тем самым реализовывал свой индивидуально-личностный потенциал. Кроме того, необходимо усилить практическую направленность профессиональной подготовки документоведов – организовывать стажировки, больше часов отводить на практики, привлекать для преподавания документоведов - практиков.

Таким образом, указанные мероприятия должны положительно повлиять на мотивацию студентов, сделать их обучение более осмысленным и повысить качество профессиональной подготовки специалистов - документоведов.

И. В.Пачина (РГППУ)

Локальный нормативный акт по защите персональных данных работников

В любой организации собирают, хранят и используют личную информацию о своих сотрудниках, в учебных заведениях еще и учащихся, в

поликлиниках и больницах – пациентов, в нотариальных конторах клиентов и т.д. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Именно с них начинается Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188: «Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях»¹.

Работе с персональными данными отведена гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника», в которой дано определение персональных данных работника как «...информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника» (ст. 85)².

Следовательно, выполнение требований закона и постановлений правительства обязательно как для организаций, применяющих информационные системы при обработке персональных данных, так и для организаций, пока еще ведущих работу с документами по традиционным технологиям, на бумажных носителях. Для организации работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо провести ряд мероприятий, закрепив их в документах.

Во-первых, если организация крупная и приходится обрабатывать большое количество данных, следует приказом руководителя назначить лицо или подразделение, ответственные за работу с персональными данными и обеспечение их защиты и наделить их соответствующими полномочиями.

Во-вторых, надо уточнить перечень персональных данных, необходимых для данной организации. Трудоемкость защиты персональных данных

¹ Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях. Перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 [Электронный документ]. URL: <http://www.zaki.ru/pagesnew.php?id=2711>.

² Трудовой кодекс Российской Федерации (с комментарием) (с изменениями на 15 декабря 2011 года) [электронный документ]//Электронный фонд нормативных документов «Кодекс» // [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.kodeks.ru/document/901807664>

напрямую зависит от степени важности обработки сведений. Например, информация о политических и религиозных взглядах, личной жизни человека, здоровье, национальности законом отнесена к категориям информации, которые подлежат более надежным методам и средствам защиты, чем данные, идентифицирующие личность. Следовательно, надо уточнить, какие данные не являются необходимыми для организации, и максимально исключить их из числа собираемых и, следовательно, обрабатываемых.

В-третьих - подготовить список лиц, допущенных к работе с персональными данными. Список может иметь табличную форму.

Исходя из понятий «персональные данные работника» и «обработка персональных данных», приведенных в ст. 85 ТК РФ, положение должно охватывать требования к получению, хранению, комбинированию, передаче и любому другому использованию персональных данных, а в соответствии со ст. 86 ТК и гарантии по их защите.

Текст положения может делиться на разделы, но может состоять только из пунктов. Все положения начинаются с общих положений, в которых, прежде всего, указываются цель, назначение положения. Затем обязательным в положении должна быть ссылка на законодательные и нормативно-правовые акты.

В Федеральном законе «О персональных данных» они определены как «любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе к ним относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация»¹. Но это не исчерпывающий список. В соответствии со ст. 85 ТК РФ к персональным данным может быть добавлена информация, необходимая конкретному работодателю в связи с производственной деятельностью. Например, сведения

¹ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями)// Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный документ]// URL: <http://base.garant.ru/12148567/>

о работе на режимных объектах, об оформлении допуска к государственной тайне, о соответствии здоровья для профессий, связанных с тяжелыми и вредными условиями, работой с детьми, в общепите, о заработной плате. Желательно в положении специальным пунктом сразу отнести к персональным данным все сведения, содержащиеся в документах, заполняемых работником при поступлении на работу, и документах, оформляемых в процессе трудовой деятельности.

В разделе «Сбор и обработка персональных данных» обязательно есть пункт, в котором указывается, что персональные данные получаются и обрабатываются на основании письменного согласия работника на обработку его персональных данных. Обычно оно оформляется в форме заявления. Можно в организации составить трафаретный текст такого заявления.

Отдельным пунктом положения о персональных данных обязательно перечисляется, в каких случаях не требуется согласия работника на обработку его персональных данных. В положении оговариваются также порядок передачи персональных данных, способ их хранения и защиты. Персональные данные сегодня почти повсеместно хранятся как на бумажных, так и на электронных носителях. Независимо от носителя они подлежат защите как конфиденциальная информация с ограниченным доступом.

В разделе «Доступ к персональным данным» оговаривается порядок доступа к ним работника организации, третьих лиц, других организаций. С письменного согласия работника его персональные данные могут быть представлены родственникам и членам семьи работника. Страховым компаниям, банкам, благотворительным организациям, негосударственным пенсионным фондам персональные данные предоставляются при наличии не только письменного согласия работника, но и копии договора этих организаций с работником. Как приложение или отдельным пунктом в положении перечисляются должностные лица организации, имеющие право доступа к

персональным данным. Заканчивается положение разделом об ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

Как видно из обзора, содержание положения о работе с персональными данными – это достаточно сложный документ, при составлении которого необходимо предусмотреть все стороны и нюансы работы с персональными данными¹.

А.А.Сергеева (РГППУ)

Фальсификация документов

Подделка документов (англ. forgery) -- в уголовном праве родовое понятие, обозначающее изготовление подложных документов путем полной фальсификации (изготовления или подбора всех составных частей документа: носителя информации, бланка, текста, подписей, печатей, штампов) или фальсификации отдельных его элементов (противоправного изменения отдельных частей подлинного документа)².

Обычно выделяют несколько видов такого рода документов:

1. полностью фальсифицированные документы, когда не соответствуют подлиннику ни по содержанию, ни по материальному носителю, ни по внешним признакам (почерк, рисунки и т.п.);

2. частично фальсифицированные документы. Они, в свою очередь, различаются по характеру искажений (фальсификации) и могут содержать:

- фальсификацию содержания, т.е. документы могут быть подлинными с точки зрения их внешних признаков (бланк, реквизиты), но с искажённым содержанием. В частности, такого рода фальсификация была присуща многочисленным документам, сфабрикованным сотрудниками НКВД в период массовых политических репрессий в СССР;

¹Кузнецова Т. В. «Организация работы с персональными данными // Делопроизводство, 2011, № 2.

²Юридическая энциклопедия / под ред. М.Ю. Тихомирова. М., 2005. - 1088 с.