

документов и распределением обязанностей. Регистрация внутренних документов производится структурными подразделениями, в которых они были созданы и исполнены в день их подписания или утверждения.

Полностью оформленные, согласованные, подписанные и зарегистрированные документы с указанием почтового адреса или с реестром на рассылку передаются для отправки в отдел по делопроизводству. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, адресование, вложение в конверты, заклеивание, взвешивание, франкирование и оформление почтового отправления. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, предварительно с них снимается копия-отпуск для подшивки в дело.

Основной проблемой в организации делопроизводства Администрации Нижнего Тагила является отсутствие единой системы электронного документооборота, охватывающей всю документацию, циркулирующую в рамках организации, а также рост объема входящей документации. В связи с ростом документооборота и отсутствием единой СЭД присутствует тенденция роста временных затрат на обеспечение согласования, поиска, рассылки и хранения документации.

Д.Ю.Худякова (МаГУ)

Регламентация работы с персональными данными в документоведческой деятельности

Одна из первостепенных задач сегодняшнего дня в каждой организации является регламентация работы с персональными данными. В любой организации работа с персональными данными определяется различными

регламентами, наиболее распространенным из которых является положение о работе с персональными данными работников (далее Положение).

Вопрос правильности составления Положения важен для документоведческой деятельности, но при этом слабо освещен в литературе, а также недостаточно регламентирован нормативно-правовыми актами. Таким образом, далеко не каждый знаком с правилами составления данного нормативного акта и требованиями, предъявляемыми к его оформлению. Несмотря на это в соответствии с трудовым законодательством и федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» наличие такого локального нормативного акта обязательно в каждой организации.

Положение должно регламентировать в рамках отдельной организации требования к получению, обработке персональных данных работника, установить гарантии их защиты, порядок хранения и использования, а также права работника по защите его персональных данных и ответственность работодателя за их охрану и защиту. Иными словами, организация на основе российского законодательства и с учетом особенностей кадрового учета создает и закрепляет нормативным актом порядок работы с персональными данными.

Так как законодательными и нормативными правовыми актами не установлено требований к оформлению и содержанию этого документа, то при его разработке используют общие правила оформления организационных документов. Структура положения может включать разделы, но может и состоять только из пунктов.¹

Мы разработали примерную структуру этого документа. В результате Положение должно включать в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия и состав персональных данных работника.
3. Сбор и обработка персональных данных работника.

¹ Васильева К. В., Смольянинова М. В. Правила работы с персональными данными сотрудников / К. В. Васильева, М. В. Смольянинова // Делопроязводство и документооборот на предприятии. – 2008. – № 9. – С. 32-52.

4. Передача персональных данных работника.
5. Доступ к персональным данным работника.
6. Хранение и защита персональных данных работника.
7. Обязанности работника и работодателя.
8. Права работника в целях защиты персональных данных.
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

Для организации работы с документами, содержащими персональные данные, необходимы также следующие документы:

- лист ознакомления с Положением;
- форма расписки об ознакомлении с Положением;
- форма списка лиц, допущенных к работе с персональными данными;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- форма расписки о неразглашении персональных данных.

Таким образом, положение о работе с персональными данными – это достаточно сложный документ, при составлении которого необходимо предусмотреть все стороны и нюансы работы с персональными данными.

А.А.Яценко (МаГУ)

О международной стандартизации в области управления документацией

Актуальность исследования вопросов стандартизации в области документации очевидна. Деятельность современных компаний в области делопроизводства вышла далеко за пределы национальных границ. В настоящее время в ряде развитых стран национальный стандарт по управлению деловой документацией принят на основе международного стандарта ИСО является основным нормативным актом, регламентирующим работу с документами, и является составляющей процесса стандартизации.