

Тем не менее, многие документы, входящие в данную систему, используются органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, что свидетельствует об ее актуальности и востребованности при осуществлении как внутреннего, так и межведомственного информационного взаимодействия.

Таким образом, создание единой информационной среды направлено на улучшение качества взаимодействия органов государственной власти и органов государственных внебюджетных фондов с физическими и юридическими лицами при обмене информацией в ходе своей деятельности. Одним из основных информационных ресурсов для осуществления подобного взаимодействия должны стать Общероссийские классификаторы. В этой связи для сферы управления особое значение приобретает Общероссийский классификатор управленческой документации и, в частности, система организационно-распорядительной документации, требующая разработки и утверждения своей новой редакции.

Кагарманова Р. М., Магнитогорск (МГТУ)

СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ИНСТИТУТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРИЗОНТ» г. МАГНИТОГОРСКА

Одним из наиболее важных действий в процедуре документооборота является работа с личными делами. Актуальность данной темы определяется следующими факторами. Во-первых, каждый слушатель или студент системы дополнительного профессионального образования обладает большим количеством личных данных, которые нуждаются в организации доступа и грамотном хранении на каждом этапе обучения в данном учебном заведении. Это удостоверение личности, данные об образовании, официальные заявления о поступлении, данные о результатах экзаменов и иные данные, необходимые учебному заведению для учета слушателя, его продвижения по учебе, перспектив его учебы и состояния в качестве слушателя данного учебного заведения.

Во-вторых, в личном деле слушателя учебного заведения отражаются результаты обучения слушателя, его данные о зачислении, переводе на следующий этап обучения или на другую программу обучения, академическом отпуске или отчислении, восстановлении, поощрении или взыскании по тем или иным основаниям. От правильного ведения данного личного дела зависит в общем случае и качество образования, которое получит слушатель, и качество учета внутри учреждения, что предполагает защиту от экономических санкций в случае нарушения требований нормативных документов или исковых требований со стороны студентов.

Таким образом, правильное, научно обоснованное, с точки зрения правил и принципов делопроизводства, ведение личных дел слушателей учебных заведений дополнительного профессионального образования означает высокое качество учета и взаимодействия учебного заведения со слушателем. Качественное ведение личных дел слушателей обеспечивает защиту их персональных данных информации об учебном заведении от различных рисков.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о слушателе и его учебной деятельности¹. Правовую основу ведения личных дел слушателей системы дополнительного профессионального образования составляет Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Одним из необходимых нормативных актов, составляющих правовую основу регулирования взаимоотношений между обучающимся и учебным заведением, является договор об образовании, примерная форма которого утверждена Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185². В договоре об образовании также должны быть указаны сведения о слушателе, которые должны отражаться в личном деле.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России.

Личное дело оформляется после издания приказа о зачислении в учебное заведение. Основные нормативно-методические требования к данному вопросу отражены в Положении о порядке оформления, ведения и хранения личных дел слушателей Института дополнительного профессионального образования (далее – ИДПО) Магнитогорского государственного технического университета «Горизонт», в котором указано, что сведения, содержащиеся в материалах личного дела студента, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При работе с конфиденциальной информацией личных дел слушателей ИДПО «Горизонт» г. Магнитогорска соблюдаются следующие требования:

– не сообщаются персональные данные третьей стороне без письменного согласия студента, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

¹ Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 1999. С. 104.

² О персональных данных: Федеральный закон 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Российская газета. 2006. 29 июля.

– не сообщаются персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия студента;

– разрешается доступ к персональным данным студента только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивается информация о состоянии здоровья слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения образовательных услуг.

Документы из личного дела студента ИДПО «Горизонт» или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Таким образом, обобщая выше сказанное, констатируем, что соблюдение конфиденциальности при организации работы с документами личных дел слушателей ИДПО «Горизонт» осуществляется на высоком уровне. В частности, при выполнении видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел, и их передачу в архив на традиционном (бумажном) носителе так и в электронном виде при создании и использовании баз данных.

Константинова Е. А., Пургина К. А., Екатеринбург (РГППУ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК ЭЛЕМЕНТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерская документация является частью системы управленческой документации организации в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), утвержденным постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299.

В целом документы бухгалтерского учета можно разделить на три уровня:

- первичная учетная документация;
- регистры бухгалтерского учета;
- отчетная бухгалтерская документация.

Такая градация полностью отвечает определению документооборота в бухгалтерском учете, последовательности и логике документирования хозяйственной деятельности организации. Общие требования к первичным документам определены Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности.