Предмет: основы делопроизводства

Группа № 2-4БФ преподаватель Бакарас Олеся Валерьевна

Электронная почта: [olesiabakarasBOV@yandex.ru](mailto:olesiabakarasBOV@yandex.ru)

Тема урока: Порядок доступа к кадровой документации

Срок выполнения задания – до следующего урока

Изучите материал и ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Какие особенности необходимо соблюдать при обработке кадровой документации?
2. Каким законодательным актом регулируется работа с персональными данными?
3. Каков порядок введения в действие положение о персональных данных работников организации?
4. Какова ответственность работодателя за отсутствие локального акта, регламентирующего работу с персональными данными работников?
5. Какие работники могут быть допущены к обработке персональных данных?
6. Какой документ определяет место и сроки хранения документов организации?
7. Какие вам известны номенклатуры дел, опишите каждый.
8. Опишите порядок получения персональных данных работника.
9. Какие сведения относятся к персональным данным работника? Где прописан этот перечень?
10. Какой документ обязывает организации вести номенклатуру дел?

Тема урока: Порядок доступа к кадровой документации

Важное значение имеет правильное размещение и организация работы кадровой службы. Кадровая служба как подразделение, работающее с конфиденциальной информацией, должна соблюдать правила работы, установленные для данного вида информации.

Согласно этим правилам необходимо отдельное помещение с одним входом. Для ожидающих приема посетителей целесообразно выделить отдельное помещение.

Кабинет работников кадровой службы должен быть оборудован эффективными противопожарными средствами.

Любые дела, документы, журналы учета хранятся в постоянно запертых металлических шкафах. Помещение, шкафы с документацией, компьютеры обеспечиваются охранной сигнализацией.

Работникам не разрешается при длительном отсутствии на рабочем месте оставлять на столе документы. Черновики и испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня должны быть уничтожены.

Компьютеры в конце рабочего дня блокируются и отключаются от сети.

Вскрытие рабочих шкафов в отсутствие работника, отвечающего за хранящуюся там документацию, производится руководителем кадровой службы в присутствии двух работников.

Кадровая служба устанавливает специальные часы приема, причем часы приема работников данной организации и часы приема посетителей должны быть различны.

При работе с кадровой документацией следует соблюдать специфические особенности ее обработки й хранения:

приказы по личному составу составляются, регистрируются и хранятся в кадровой службе, а не в службе общего делопроизводства;

материалы, связанные с анкетированием, тестированием, проведением собеседований, аттестаций помещаются в отдельное дело, имеющее гриф «Строго конфиденциально»;

особое внимание обращается на сохранность папок с персональными данными работников. Сотрудник, который выполняет открытие, ведение, закрытие и хранение персональных данных, несет личную ответственность за сохранность документов и соблюдение условий доступа к ним.

Не допускается замена документов в папках персональных данных — новые документы помещаются вместе со старыми. Также не допускается выдача документов из этих папок и трудовых книжек на руки кому бы то ни было, а при необходимости работнику выдается копия документа;

справка с места работы выдается только тому лицу, которому требуется справка, но не родственникам или сослуживцам;

нельзя отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону или по факсу.

Хранение кадровой документации

Невозможно хранить бесконечно все законченные документы в подразделении. С ними необходимо провести дальнейшую работу; рассортировать по видам, определить ценность каждого вида и необходимость его хранения, срок хранения, место хранения и т.д.

В первую очередь для этого необходима номенклатура дел — специальный классификационный справочник, в соответствии с которым документы группируются в дела.

Номенклатура дел — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В номенклатуру должны включаться абсолютно все документы, независимо от носителя, степени конфиденциальности, вида информации, в том числе регистрационные и учетные документы, картотеки, документы временно действующих органов.

Номенклатура дел группирует исполненные документы. Благодаря этому можно быстро осуществить поиск и использование информации.

Существует три вида номенклатуры дел: типовая номенклатура дел;

примерная номенклатура дел;

индивидуальная номенклатура дел для конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает соетав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом. Она необходима в крупных многоуровневых организациях для достижения единства классификации документов.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер. Она создается для тех организаций, где состав документов подразделений сильно различается.

В каждой организации должна быть индивидуальная номенклатура дел, разработанная на основе типовой и примерной номенклатуры дел. Для составления номенклатуры дел необходимо очень внимательно изучить документы организации, возникающие в процессе деятельности, их виды и составы, а также документацию прошлых лет.

Каждое структурное подразделение составляет свою номенклатуру дел, которая отражает документы этого подразделения.

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая приведена в Основных правилах работы архивов организаций и является обязательной для всех организаций независимо от формы собственности.

Понятие и составление номенклатуры дел

В графе Индекс дела номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 — индекс структурного подразделения, 03 — порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. В отличие от штатного расписания, где индекс необязателен, в номенклатуре дел индекс должен быть, поскольку в данном случае он обозначает место хранения документа, т.е. его «адрес» на полке.

В графу Заголовок дела номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Последовательность внесения дел в номенклатуру определяется следующим образом: первыми систематизируются документы вышестоящих организаций, затем дела с распорядительными документами своего руководства, в последнюю очередь — справочно-информационные документы (переписка, справки и т.д.) В конце каждого раздела оставляют два-три свободных (резервных) номера.

В графе Кол-во ед. хр. номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года,

В графе Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному) документов с указанием сроков хранения, а при его отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе Примечания в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и т. д.

Персональные данные сотрудников – любая информация, необходимая администрации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника (п. 1 ст. 3 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

В бухгалтерии и кадровой службе хранятся документы, в которых персональные данные сотрудников, – ведомости по зарплате, личные карточки, личные дела и другие. Все персональные данные сотрудника можно получить только от него самого.

С целью обеспечения выполнения требований к порядку обработки персональных данных работников и защите этих сведений работодатель должен разработать и утвердить Положение о работе с персональными данными работников. Оно также может именоваться, например, Положением об обработке персональных данных работников, Положением о защите персональных данных или даже Положением о персональных данных работников.

Положение о персональных данных относится к тем локальным актам, которые обязательно должны быть в организации. Работодатель должен локальным нормативным актом (Положением о персональных данных) определить порядок хранения, обработки и использования персональных данных. Отсутствие Положения может быть квалифицировано государственной инспекцией труда как нарушение трудового законодательства.

Структуру и содержание Положения о защите персональных данных работников (образец приведем ниже) работодатель определяет для себя самостоятельно.

При разработке Положения о персональных данных работодатель должен учитывать, в частности, следующие принципы:

обработка персональных данных работников производится только в целях соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

все персональные данные работников нужно получать у него самого. Если какие-либо персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, работник заранее должен быть уведомлен об этом, а от него должно быть получено письменное согласие;

работодатель должен за свой счет обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

работодатель должен под роспись ознакомить работников с порядком обработки их персональных данных, а также с их правами и обязанностями в этой области.

Общество с ограниченной ответственностью «Стелла»

(ООО Стелла»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Стелла»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Пушкин

9 июля 2019 года

ПРИМЕР ПОЛОЖЕНИЯ

О работе с персональными данными работников

 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников  ООО «Стелла» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 9  июля 2018 года.

 2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.  
Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:  
– пол;  
– дату рождения;  
– семейное положение;  
– отношение к воинской обязанности;  
– местожительство и домашний телефон;  
– образование, специальность;  
– предыдущее(ие) место(а) работы;  
– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за ведение личных дел – бухгалтер организации.

 3. Хранение персональных данных работников

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за комплектование личных дел – бухгалтер организации.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей заместителем руководителя организации происходит не реже одного раза в два месяца.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

 4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

 5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

 6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

Работники  должны быть под подпись ознакомлены с Положением о персональных данных. Факт ознакомления с указанным Положением может фиксироваться как в тексте самого трудового договора (путем перечисления локальных нормативных актов, с которыми работник ознакомлен до подписания договора), так и в отдельном документе (в самом Положении на листе ознакомления с ним).