



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ЭНЕРГОБЕЗОПАСНОСТЬ»

Приказ

«22» августа 2022г

№02

г. Иваново

**«О назначении ответственных
в отношении обработки персональных данных»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

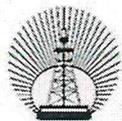
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных с 22.08.2022г. Финансового директора Быкову Инессу Евгеньевну.
2. Организовать Быковой И.Е мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
3. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных с 22.08.2022 г. Директора Быкова Дмитрия Евгеньевича
4. Утвердить Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение 1) и Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (Приложение №2 соответственно).
5. Возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных обязанности, предусмотренные Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение №1)
6. Возложить на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных обязанности, предусмотренные Инструкцией ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (Приложение №2)
7. На время отсутствия Быковой И.Е. ответственным по работе с персональными данными является заместитель директора Болжичева Жанна Викторовна.
8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Е. Быков



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-технический центр Энергобезопасность»
(ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО
«УТЦ Энергобезопасность»

Д.Е. Быков

«29» июля 2022 г.

приказ №ОТ22-у/р от 29.07.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе хранения и архивирования документов об обучении
на бумажных носителях и (или) в форме электронных
документов**

Иваново 2022

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (с изменениями);
- приказом Росархива от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Методическими указаниями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- Уставом и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность».

1.2. Положение определяет порядок хранения и архивирования документов (на бумажных носителях и (или) форме электронных документов), место, формы и сроки хранения документов.

1.3. ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность» создает архив в целях хранения и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности организации.

2. Организация хранения архивных документов

2.1. Документы, образующиеся в ходе деятельности ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность» (далее – Организация), составляют документальный фонд.

2.2. Создание документального фонда Организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных актов Российской Федерации

2.3. Архивный фонд Организации составляет часть документационного фонда, включающая документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

2.4. Хронологическими границами архивного фонда Организации являются устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации Организации.

2.5. Архивные документы хранятся в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации является совокупность документов (или отдельный документ), относящиеся к одному направлению деятельности организации (единица хранения).

2.5. Единицы хранения систематизированы с учетом функций Организации (учебная, кадровая, финансовая и т.п.).

2.6. Сохранность документов в архиве Организации обеспечивается следующим комплексом мероприятий:

- организация помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов (оборудование для хранения, оборудование по контролю за температурно-влажностным режимом в помещении архива, обеспечение соблюдения мер пожарной безопасности);
- выполнение требований к размещению документов в архиве (оборудование стеллажами с установленными нормативными требованиями к расстоянию между ними, использование средства хранения (папок, коробок и пр.); соблюдение требований к микроклимату и освещенности, к правилам уборки помещения и пр., применение постеллажных указателей);
- проверка наличия и состояния документов (проведение проверок комиссией Организации не реже одного раза в 10 лет (при наличии электронных документов в архиве – не реже одного раза в 5 лет)

2.7. Документы выдаются из архива на основании письменного разрешения директора Организации на условиях соблюдения сохранности документа во время его использования:

- работникам структурных подразделений организации;
- судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иным пользователям по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок не превышающий:

- одного месяца - для использования работниками организации и иными пользователями;
- шести месяцев - судебным, правоохрательным и иным уполномоченным органам.

3. Учет архивных документов

3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве Организации Документы.

3.2. Основными единицами учета архивных документов в Организации являются:

- архивный фонд;
- единица хранения – дело, электронное дело.

3.3. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

3.4. В архиве Организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы.

Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». К обязательным учетным документам относятся:

- книга учета поступления и выбытия дел, документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- опись дел, документов;
- реестр описей.

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются Организацией самостоятельно локальным нормативным актом.

4. Комплектование архива

4.1. Документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив Организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Организации не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях Организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.3. Документы поступают в архив Организации после проведения экспертизы ценности этих документов, целью которой является:

- в делопроизводстве - составление номенклатуры дел Организации и подготовка дел к передаче в архив;
- в архиве Организации - подготовка дел к передаче на постоянное хранение.

4.4. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Экспертиза проводится комиссией Организации на основании требований, установленных «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4.4. Организация также составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают указанные документы по истечении сроков их хранения только после составления годовых разделов описей дел и их утверждения директором Организации.

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

4.4.1. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

4.5. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив Организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

4.6. Правила оформления дела, переданного в архив, определяются «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4.7. Передача дел в архив Организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором Организации.

4.7.1. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив Организации проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации.

4.7.2. Передача электронных документов в архив Организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений в электронной информационно-образовательной среде Организации. При этом проверяются электронные документы на наличие вредоносных компьютерных программ; воспроизводимости электронных документов; проверка подлинности электронной подписи (при наличии), которой подписан электронный документ.

5. Организация использования документов архива

5.1. Доступ к документам архива Организации ограничен законодательством Российской Федерации, а также приказом директора Организации.

5.2. Основными формами использования документов архива Организации являются:

- информационное обеспечение работников организации;
- исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
- выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.
- информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

- использование документов в средствах массовой информации;
- организация доступа работников Организации к документам архива путем использования электронной информационно-образовательной среды Организации.

5.3. Архив Организации рассматривает и исполняет запросы пользователей, поступившие в письменной форме.

5.4. Запрос, поступивший в архив Организации, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив Организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения директора Организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

5.5. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов:

- об образовании, о квалификации, об обучении;
- трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения директора Организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

6. Место, формы и сроки хранения документов

6.1. Местом хранения документов является помещение архива (помещение А) Организации, расположенной по адресу: РФ, г. Иваново, ул.8 Марта, д.11. Доступ в архив осуществляется по приказу директора Организации.

6.2. Хранение осуществляется на стеллажах и/или в специальном металлическом запирающемся на ключ шкафу.

Формы хранения документов:

- хранение документов на бумажных носителях
- хранение документов в форме электронных документов и электронных документов.

6.3. Сроки хранения документов Организации определяются Номенклатурой дел Организации.

6.3.1. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела на бумажных носителях (и/или электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Организации.

6.3.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

6.3.3. Номенклатура дел Организации разрабатывается на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

сроков их хранения (по приказу Росархива), иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

7. Правила резервного копирования и восстановления документов в форме электронного документа

7.1. Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, подписанная квалифицированной электронной подписью или документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) – это переведённая в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью.

7.3. Организация обеспечивает соблюдение следующих нормативных условий хранения электронных документов:

- создание в архиве Организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- обеспечение архива Организации техническими и программными средствами воспроизведения, копирования, перезаписи и контроля физического и технического состояния электронных документов;
- обеспечение режима информационной безопасности электронных документов;
- обеспечение физико-технической сохранности носителей электронных документов;
- актуализацию изменений программно-аппаратной среды в организации и в архиве организации;
- сохранение возможности доступа к архивным электронным документам, созданным в ранее использовавшемся программном обеспечении.

7.3. Состав и объем копируемых данных, периодичность проведения резервного копирования определяется «Перечнем резервируемых данных» (Приложение 1).

7.4. Система резервного копирования должна обеспечивать производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в Перечне (Приложение 1), в установленные сроки и с заданной периодичностью. «Методика проведения резервного копирования» описана в Приложении 2.

7.5. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено

ответственному за обеспечение безопасности персональных данных Организации.

7.6. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных Организации.

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

7.7. В случае необходимости, восстановление данных из резервных копий производится на основании заявки пользователя ИС. Процедура восстановления информации из резервной копии осуществляется в соответствии с Методикой восстановления информации (Приложение 3). После поступления заявки, восстановление данных осуществляется в максимально сжатые сроки, ограниченные техническими возможностями системы, но не более одного рабочего дня.

8. Порядок работы с персональным и данным и обучающихся

8.1. Обработка персональных данных обучающихся, связанная с организацией образовательного процесса и учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ и программ обучения, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, обеспечения личной безопасности в период обучения в соответствии с законодательством и нормативными документами Учреждения.

8.2. В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за

8.3. Приказом директора учреждения определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Образовательной организации хранение, обработку и передачу (распространение) персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение правил работы с персональными данными, об особенностях и правилах такого рода обработки.

8.4. Пользователи при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями.

8.5. Пользователи обязаны:

8.5.1. строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;

8.5.2. не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

8.5.3 хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

8.5.4. фиксировать факты передачи персональных данных в установленные законодательством информационные реестры;

8.5.5. уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию Образовательной организации.

8.5.6. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин.

8.6. Пользователям запрещено:

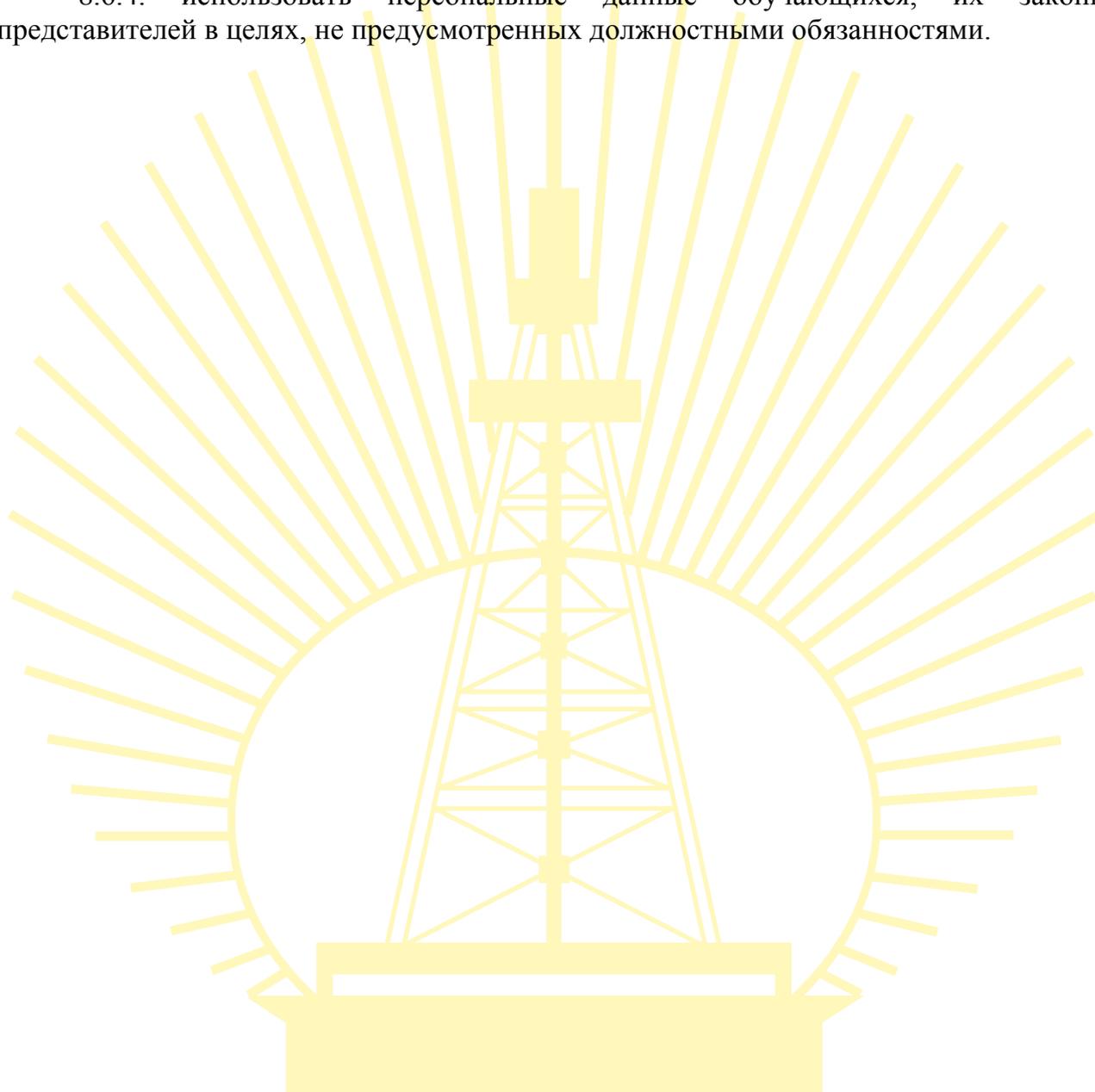
Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

8.6.1 участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

8.6.2. пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

8.6.3. исказить персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

8.6.4. использовать персональные данные обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.



Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

Приложение 1
к Положению о системе хранения и архивирования документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов

Перечень и информации для резервного копирования.

Копируемый ресурс	Метод копирования	Тип копирования	Место размещения		Расписание копирования	Временные характеристики	
			Тип носителя	Периодичность смены		Срок хранения копии	Периодичность тестирования копий
Базы данных ИС	Архивация специальным внешним программным ПО, либо внутренними средствами ИС (если есть)	Локальное копирование	Сервер хранения резервных данных	По выработке ресурса, указанного в технической документации установленного заводом изготовителем, либо после диагностики HDD показавшей сильную изношенность оборудования	ежедневно, вторая копия еженедельно	Три месяца с даты резервирования данных	

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

файлы электронных документов	Архивация специальным внешним программным ПО	Локальное копирование	Сервер хранения резервных данных	По выработке ресурса, указанного в технической документации установленного заводом изготовителем, либо после диагностики HDD показавшей сильную изношенность оборудования	ежедневно, вторая копия еженедельно	Три месяца с даты резервирования данных	
Файлы электронных документов	Архивация специальным внешним программным ПО	Локальное копирование	Внешний носитель информации		1 раз в год	5 лет	

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

Приложение 2
к Положению о системе хранения и архивирования документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов

Методика резервного копирования.

1. Для организации системы резервного копирования используется специализированное программное обеспечение.
2. Различаются два принципиально разных источника информации, подлежащей резервированию:
 - Информация, хранимая непосредственно в файловой системе (электронных документов).
 - Базы данных ИС.
3. Для резервирования информации, хранимой в базах данных ИС Организация использует специальные средства резервирования. В результате формируется файл с резервной копией данных ИС.
4. Для резервирования электронных документов Организация использует специальные средства резервирования. В результате формируется файл архива с резервными копиями.
5. В процессе создания резервной копии следует руководствоваться инструкциями по созданию резервных копий, описанных в документации, прилагающейся к системе резервного копирования ПО.

Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>

Приложение 3
к Положению о системе хранения и архивирования документов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов

Методика восстановления резервируемых данных

Любое восстановление информации выполняется на основании заявки пользователя или в случае необходимости восстановления утерянной или поврежденной информации, подлежащей резервированию. В процессе восстановления резервной копии следует руководствоваться инструкциями по восстановлению информации из резервных копий, описанных в документации, прилагающейся к системе резервного копирования ПО.



Внутренняя система менеджмента качества	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-технический центр Энергобезопасность» (ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»)
СМК УД-4.9-2022	<i>Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов в ЧОУ ДПО «УТЦ Энергобезопасность»</i>



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ЭНЕРГОБЕЗОПАСНОСТЬ»**

Приказ

«22» августа 2022г

№02

г. Иваново

**«О назначении ответственных
в отношении обработки персональных данных»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных с 22.08.2022г. Финансового директора Быкову Инессу Евгеньевну.
2. Организовать Быковой И.Е. мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
3. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных с 22.08.2022 г. Директора Быкова Дмитрия Евгеньевича
4. Утвердить Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение 1) и Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (Приложение №2 соответственно).
5. Возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных обязанности, предусмотренные Инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение №1)
6. Возложить на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных обязанности, предусмотренные Инструкцией ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (Приложение №2)
7. На время отсутствия Быковой И.Е. ответственным по работе с персональными данными является заместитель директора Божичева Жанна Викторовна.
8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставить за собой.

Директор



Д.Е. Быков