



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.03.2015 г.

№ 9

г. Омск

Об утверждении Порядка резервного копирования, учета, хранения и уничтожения резервных копий регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с пунктом 86 Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 года № 136, в целях обеспечения сохранности от повреждения и разрушения электронно-цифровых анкет детей и электронно-цифровых анкет граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, а также обеспечения возможности их восстановления приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок резервного копирования, учета, хранения и уничтожения резервных копий регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Министр образования
Омской области



С.Н. Канунников

ПОРЯДОК

резервного копирования, учета, хранения и уничтожения резервных копий
регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

1. Резервное копирование регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – банк данных) осуществляется сотрудником Министерства образования Омской области, в должностные обязанности которого входит обеспечение исполнения Министерством образования Омской области государственной функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, (далее – сотрудник Министерства) не реже чем 1 раз в три дня.

2. В целях создания резервных копий банка данных применяются компактные (сменные) носители резервных копий (компакт-диски, внешние жесткие диски и иные устройства) (далее – носители копий).

3. Носители копий должны быть промаркированы сотрудником Министерства. Маркировка должна содержать номер резервной копии банка данных, дату ее создания.

4. Каждая резервная копия банка данных подлежит учету в Журнале учета резервных копий банка данных (приложение № 1).

5. Носители копий хранятся в сейфе, который по окончании рабочего дня запирается сотрудником Министерства.

6. Уничтожение резервных копий банка данных производится комиссией, состав которой утверждается правовым актом Министерства образования Омской области, путем стирания резервных копий банка данных или физического уничтожения носителей копий.

7. Каждый факт уничтожения резервных копий банка данных оформляется актом на уничтожение резервных копий банка данных (приложение № 2).

8. После уничтожения резервных копий банка данных в Журнале учета резервных копий банка данных проставляется отметка об уничтожении с указанием номера и даты акта на уничтожение резервных копий банка данных.

Приложение № 2
к Порядку резервного копирования,
учета, хранения и уничтожения
резервных копий регионального банка
данных о детях, оставшихся без
попечения родителей

АКТ

на уничтожение резервных копий регионального банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей (далее – резервные копии)

№ _____

Комиссия в составе: _____
составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем резервные копии
подлежат уничтожению.

№ п/п	Наименование компактного (сменного) носителя резервной копии (далее – носитель копии), дата постановки на учет, учетный номер, наличие грифа или пометки "Конфиденциально"	Причина уничтожения резервной копии	Тип носителя копии	Количество экземпляров резервных копий	Номер экземпляра и дата создания резервной копии	Производимая операция (стирание резервной копии, физическое уничтожение носителя копии)

Члены комиссии:

1. _____
(подпись) (дата) (фамилия, имя, отчество)

2. _____
(подпись) (дата) (фамилия, имя, отчество)

Учетные данные на носителях копий перед уничтожением резервных копий сверили с записями в настоящем акте и полностью уничтожили путем _____.

Члены комиссии:

1. _____
(подпись) (дата) (фамилия, имя, отчество)

2. _____
(подпись) (дата) (фамилия, имя, отчество)
