



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Омск

Об утверждении Порядка резервного копирования, учета, хранения и уничтожения резервных копий информационной системы «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования Омской области

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, а также обеспечения возможности их восстановления приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок резервного копирования, учета, хранения и уничтожения резервных копий информационной системы «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования Омской области.

Министр образования
Омской области

С.Н. Канунников

ПОРЯДОК
резервного копирования, учета, хранения и уничтожения резервных копий
информационной системы «Региональный банк данных о детях,
оставшихся без попечения родителей» Министерства
образования Омской области

1. Резервное копирование информационной системы «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования Омской области производится сотрудником Министерства образования Омской области, в должностные обязанности которого входит исполнение обязанностей регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, (далее – сотрудник Министерства) не реже чем 1 раз в три дня.

2. Для создания резервных копий информационной системы «Региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования Омской области применяются компактные (сменные) носители информации (компакт-диски, внешние жесткие диски и иные устройства) (далее – носители копий).

3. Носители копий должны быть промаркированы сотрудником Министерства. Маркировка должна содержать номер копии, дату ее создания, наименование информационной системы данных.

4. Каждый носитель копии подлежит учету в Журнале учета компактных (сменных) носителей информации регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение № 1).

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

6. Уничтожение носителей копий производится путем стирания (внешний жесткий диск) или разрезания (компакт-диски).

7. Каждый факт уничтожения носителей копий оформляется актом на уничтожение носителей информации регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2).

Приложение № 1
к Порядку резервного копирования,
учета, хранения и уничтожения
резервных копий информационной
системы «Региональный банк данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей» Министерства образования
Омской области

ЖУРНАЛ

учета компактных (сменных) носителей информации регионального оператора государственного банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей (далее – носители копий)

№ п/п	Наименование носителя копии, дата постановки на учет, учетный номер	Гриф или пометка конфиден- циальности	Тип носи- теля копии	Количество экземпляров	Номер экземпляра	Фамилия, имя, отчество сотрудника Министерства образования Омской области	Место хранения носителя копии	Отметка об уничтожении носителя копии (номер и дата акта)

Приложение № 2
к Порядку резервного копирования,
учета, хранения и уничтожения
резервных копий информационной
системы «Региональный банк данных о
детях, оставшихся без попечения
родителей» Министерства образования
Омской области

АКТ

на уничтожение носителей информации регионального оператора
государственного банка данных о детях, оставшихся
без попечения родителей (далее – носители копий)

№ _____

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

№ п/п	Дата постановки на учет, учетный номер, наименование носителя копии, гриф или пометка конфиденциаль- ности	Причина уничто- жения носителя копии	Тип носи- теля копии	Количес- тво экзем- пляров	Номер экзем- пляра	Произво- димая операция (стирание, уничто- жение)

Члены комиссии:

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

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

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

Члены комиссии:

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

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