



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

05.08.2015

№ 160/01-07

г. Пенза

**Об утверждении Порядка формирования резервных копий  
регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей,  
в Министерстве образования Пензенской области**

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей», в целях обеспечения сохранности от повреждения и разрушения электронно-цифровых анкет детей, оставшихся без попечения родителей, и электронно-цифровых анкет граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, а также обеспечения возможности их восстановления, руководствуясь Положением о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования резервных копий регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в Министерстве образования Пензенской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Г. Воронков

Приложение  
к приказу Министерства  
Пензенской области  
от 05.05.2015 № 160/01-04

**ПОРЯДОК**  
**формирования резервных копий регионального банка данных о детях,**  
**оставшихся без попечения родителей,**  
**в Министерстве образования Пензенской области**

1. Резервные копии регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, производятся сотрудником Министерства образования Пензенской области, в должностные обязанности которого входит выполнение функций регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, (далее - сотрудник Министерства).
2. Сотрудник Министерства создает резервные копии информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, содержащейся в региональном банке о детях, оставшихся без попечения родителей, (далее – резервные копии).
3. Для создания резервных копий применяются компактные (сменные) носители информации (лазерные диски, внешние жесткие диски, флеш-накопители и иные устройства), учтенные в Журнале учета материальных носителей персональных данных, (далее - носители копий).
4. Периодичность формирования резервных копий составляет не более трех дней. Максимальный срок хранения резервных копий - 7 дней.
5. Информация с носителей копий по истечении 7 дней должна стираться или перезаписываться новой информацией.
6. Работа с носителями копий осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке работы с электронными, магнитными и оптическими носителями, содержащими персональные данные, в Министерстве образования Пензенской области, утвержденной приказом Министерства от 25.10.2013 № 551/01-07.
7. Носители резервных копий хранятся в сейфе в кабинете сотрудника Министерства.
8. К носителям копий допускаются только работники Министерства, в должностные обязанности которых входит выполнение функций регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.