

PROCEDURA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH

§ 1.

1. „Procedura tworzenia kopii zapasowych”, zwana w dalszej części „Procedurą”, określa zasady tworzenia i przechowywania kopii zapasowych informacji i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji oraz osoby odpowiedzialne za ich tworzenie w Przedszkolu nr 13 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Procedurze” jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 13 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 2) informatyku – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 13 w Rybniku, wykonawcę lub użytkownika reprezentującego stronę trzecią, który czuwa nad sprawnym i ciągłym działaniem systemu teleinformatycznego,
 - 3) użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 13 w Rybniku, wykonawcę lub użytkownika reprezentującego stronę trzecią, któremu przyznano prawo dostępu do pracy na komputerze i z wykorzystaniem oprogramowania służącego do przetwarzania informacji będących własnością Przedszkola nr 13 w Rybniku.

§ 2.

1. Informacje i oprogramowanie służące do przetwarzania informacji należy zabezpieczać poprzez wykonywanie kopii zapasowych.
2. Kopie zapasowe należy tworzyć niezależnie dla każdego oprogramowania służącego do przetwarzania informacji.

§ 3.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

§ 4.

1. Kopie zapasowe tworzone są według potrzeb tak, aby zapewnić ciągłość działania.

2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6</i>	
----	---	--

	<i>września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	---	--

§ 5.

Nośniki zawierające kopię zapasową należy wyjmować z komputera w trakcie bieżącej pracy komputera.

§ 6.

Kopie zapasowe podlegają ochronie na zasadach określonych w „Procedurze kontroli dostępu”.

§ 7.

Nośniki zawierające kopie zapasowe należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich utratę, uszkodzenie lub dostęp osób nieuprawnionych. Zasady przechowywania nośników określa „Procedura zarządzania nośnikami”.

§ 8.

1. Nie należy przechowywać zbędnych kopii zapasowych.
2. Po upływie okresu użyteczności lub przechowywania, kopie zapasowe należy skasować lub zniszczyć tak, aby nie było możliwe ich odczytanie.

3.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
----	--	--

§ 9.

1.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	

§ 10.

Nadzór nad realizacją „Procedury” sprawuje Dyrektor.