

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Starosty Leszczyńskiego
nr 5/2008 z dnia 13 sierpnia 2008 r.

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 01/03
Starosty Leszczyńskiego
z dnia 2 stycznia 2003 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów księgowych

Szczegółnej ochronie poddane są :

- 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowe,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dokumenty księgowe w wersji papierowej przechowywane są w szafach znajdujących się w pomieszczeniach Wydziału Budżetowo-Finansowego, Planowania i Rozwoju. Zarówno szafy jak i pomieszczenia Wydziału wyposażone są w zamki uniemożliwiające dostęp osobom nieupoważnionym.

Księgi w wersji elektronicznej umieszczone są na odrębnych serwerach znajdujących się w specjalnym pomieszczeniu (serwerowni) z całkowicie ograniczonym dostępem dla osób nieupoważnionych.

Kopie zapasowe wykonywane są w okresach nie rzadszych niż miesiąc i przechowywane na serwerze oraz w pomieszczeniach zajmowanych przez Informatyka w sposób umożliwiający zabezpieczenie przed ich zniszczeniem.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów na płyty CD oraz inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- 4) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za zrównoważone z wydrukiem uznaje się przeniesienie księgi ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniając trwałość zapisu informacji, przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125 a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.)

Okresowemu przechowaniu podlegają:

- 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.