

### **System ochrony danych i ich zbiorów**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci szyb antywłamaniowych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych i danych osobowych stosuje się :

- 1) Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, dyski twarde na koniec każdego miesiąca.
- 2) Odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach ( imienne konta użytkowników z hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika).
- 3) Stosowane programy antywirusowe i przestrzeganie odpowiednich procedur ( używanie plików z nieznanego źródła).
- 4) Zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz.
- 5) Odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.
- 6) Systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

Codziennie tworzenie kopii danych na serwerze głównym.

#### **Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały ( nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń), na podstawie której następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego pracodawcy.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu.
- 2) Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od daty upływu jej ważności.
- 3) Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji.
- 4) Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
- 5) Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentacji programowej lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie.

Powyższe terminy liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę, która kontynuuje działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.