

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

### **Rozdział I**

#### **§1**

#### **Przechowywanie dokumentacji księgowej**

1. Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości oraz dokumentacja finansowo-księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe) przechowywana jest w siedzibie Urzędu Gminy.
2. W ramach stosowania ochrony danych w należyty sposób przechowuje się i chroni dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:
  - a. łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
  - b. uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
4. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf i regałów służących do przechowywania dokumentacji.
5. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.
6. Zbiory dokumentów w segregatorach i teczkach powinno się oznaczać:
  - a. nazwą jednostki, do której należą,
  - b. znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne),
  - c. symbolem kwalifikacyjnym zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania kategoria A lub B. Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale, symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
  - d. określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
  - e. pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. lub innych oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalających stwierdzić jego kompletność.

7. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.
8. Dowody, dokumenty należące do kategorii B, przechowuje się przez określony okres:
  - a. księgi rachunkowe – 5 lat;
  - b. karty wynagrodzeń pracowników -przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych;
  - c. dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym ( albo objętych tych postępowaniem), karnym czy podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione;
  - d. dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 5 lat od upływu jej ważności;
  - e. dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
  - f. pozostałe dowody księgowe i dokumenty -5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.
9. Okresy przechowywania ustalone w ust. 7 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
10. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe.
11. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§2**

### **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

1. Szczególnej ochronie poddawane są:
  - sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
  - księgowy system informatyczny,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowe,
  - dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
2. Dla prawidłowej ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - a. systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,

- b. stosowaniu możliwie najbardziej trwałych nośników danych, oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
  - c. system hasel -odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach;
  - d. indywidualne konta użytkowników na jednoznaczną identyfikację pracownika (z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu),
  - e. możliwość różnicowania dostępu do danych i dokumentów (w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika).
  - f. profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - g. zabezpieczenie przed atakiem zewnątrz UTM, wyposażony w ścianę ogniową i system wykrywania ataków IPS,
  - h. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - i. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

### **§3**

#### **Księgowy system informatyczny**

1. Osobą odpowiedzialną za księgowy system komputerowy i jego ochronę ustala się Administratora Sieci Informatycznej (ASI)
2. Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).
3. Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.
4. Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.
5. System informatyczny spełnia kryteria:
  - a. poufności -polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy,
  - b. integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną,
  - c. dostępności -polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji,

- d. rozliczalności -to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu,
- e. autentyczności -to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu,
- f. niezawodności -to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.

#### **§4**

#### **Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnianie zbiorów dokumentacji księgowej (dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych i budżetowych) osobie trzeciej na terenie jednostki następuje po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

Wydanie dokumentów poza siedzibę jednostki następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta oraz uzyskaniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.