

**Załącznik Nr 6**

do Zarządzenia Nr WO/22/11

Burmistrza Miasta Świdwin

dnia 31 stycznia 2011 r.

**SYSTEM OCHRONY I PRZECHOWYWANIA ZBIORÓW ORAZ  
UDOSTĘPNIANIA DANYCH I DOKUMENTÓW W URZĘDZIE MIASTA  
ŚWIDWIN**

**1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.**

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

- regularnym wykonywaniu kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na dysku twardym i płytach DVD,
- codziennej archiwizacji zbiorów danych po zakończonym dniu pracy,
- zabezpieczeniu zbiorów przy wykorzystaniu dysków twardych i serwerów
- przechowywaniu elektronicznych nośników informatycznych w pomieszczeniu administratora systemu. Wynoszenie nośników informatycznych na zewnątrz odbywa się na podstawie decyzji kierownika jednostki.
- nadawaniu dostępu do obsługi systemów informatycznych i sieciowego systemu operacyjnego przez administratora systemu, wyłącznie na podstawie uprawnień wynikających z zakresu czynności danego pracownika,
- zainstalowaniu programów antywirusowych na wszystkich komputerach. Administrator systemu na bieżąco przeprowadza kontrole antywirusowe systemu i oprogramowania,
- zabezpieczeniu przed atakiem z zewnątrz tzw. firewalls,
- stosowaniu odpowiednich systemów transmisji danych i systemów podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- prowadzeniu przez administratora systemu bieżącej ewidencji dokonanych przeglądów konserwacji,

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat, wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Pozostałe zasady ochrony danych i ich zbiorów, opisane zostały w Polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, stanowiącym odrębne Zarządzenie Burmistrza.

**2. Przechowywanie zbiorów danych i innych dokumentów w formie papierowej.**

Dokumenty przechowywane w wydziale Finansowym, przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą

klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowaniach wewnętrznych.

**Okresowemu przechowywaniu podlegają:**

- w sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe i budżetowe,
- dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym (przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, a w przypadku zadań finansowanych ze środków unijnych - zgodnie z warunkami określonymi w wytycznych do projektów).
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości ( przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności).
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji (1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji).
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty (przez okres 5 lat).

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

**3.Udostępnianie danych i dokumentów.**

Udostępnianie osobie trzeciej sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierzonego spisu przyjętych dokumentów.