

Załącznik Nr 5
Zarządzenia Nr 54/2004
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 31 grudnia 2004r.

**Opis systemu ochrony danych i zbiorów, w tym dowodów księgowych,
ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę
dokonywanych w nich zapisów**

1. Podstawowym zabezpieczeniem danych jest podanie loginu i hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło zawiera siedem i więcej znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby.
2. Hasło ważne jest przez 34 dni. Przy odejściu od komputera następuje zablokowanie i wymagane jest ponowne wpisanie hasła.
3. Hasła winny być chronione przed dostępem osób trzecich.
Dla zapewnienia ochrony danych wykonywane są jeden raz w tygodniu krzyżowo kopie na dyskach serwerów
4. raz w miesiącu kopie zapasowe danych na streamerze.
5. Mechanizmy zabezpieczające to:
 - ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)
 - identyfikacja i uwierzytelnianie osób uprawnionych (hasła).
6. Przed zagrożeniami w zakresie braku prądu, przepięciami stosowane są zasilacze awaryjne (UPS).
7. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowią zabezpieczenia fizyczne, na które składają się:
 - drzwi z zamontowanym zamkiem patentowym,
 - okna i drzwi z szybami antywłamaniowe
 - szafy drewniane z zamontowanymi zamkami.
 - System alarmowy PC - antywłamaniowy, czynniki wibracyjne, wewnętrzny i zewnętrzny, sygnalizatory
 - czujnik dymu przeciwpożarowy system alarmowy w budynku.
8. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Rocznie zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznaczają się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i końcowych numerów w zbiorze. Dowody księgowe przez okres dwóch lat przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy a następnie przekazywane są do archiwum Urzędu
9. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostek, przechowywane są w sposób określony w pkt. 8.
10. Udostępnianie osobom trzecim zbiorów lub ich części:
 - do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - poza siedzibę jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.