

Systemy ochrony danych i zbiorów dla GDDKiA

I. Postanowienia ogólne

System określa zasady zabezpieczenia i ochrony danych księgowych, programów i nośników komputerowych, stosowanych przy eksploatacji systemów informatycznych F/K i podsystemów współpracujących z tymi systemami, które są wyszczególnione w Załączniku nr 4 do przedmiotowego Zarządzenia.

Niniejszy system ma zastosowanie do wszystkich użytkowników systemów informatycznych i podsystemów współpracujących z tymi systemami, o których mowa powyżej.

II. Zastosowane środki ostrożności

1. W celu zapobieżenia istniejącym zagrożeniom danych księgowych, przetwarzanych za pomocą techniki komputerowej dane znajdujące się w zasobach ERP archiwizowane są przy użyciu oprogramowania Symantec Backup Exec w wersji 12.5. Backup przebiega w sposób następujący:
 - a) serwer PRD (produkcyjny) – backup systemu operacyjnego wykonywany jest raz w miesiącu jako pełny, kopia bazy danych jest archiwizowana w każdą sobotę jako pełny backup, zasób Redo Log jest archiwizowany codziennie jako pełny backup,
 - b) serwery BWDEV, BWQAS, BWPRD (hurtownie danych) – backup systemu operacyjnego jest realizowany raz w miesiącu jako pełny, kopia bazy danych jest archiwizowana w każdą sobotę jako pełny backup, zasób Redo Log jest archiwizowany codziennie jako pełny backup,
 - c) archiwizacja bazy danych Oracle serwera PRD, wykonywana jest jako dzienny przyrostowy Backup wraz z kopią Archive Log. Pełny backup bazy danych uruchamiany jest w każdą sobotę,
 - d) w backupie danych ERP pośredniczy macierz CLUSTERERP, Producent: EMC, model CLARiiON CX3-20;
 - e) fizycznie dane przechowywane w zasobach pamięci masowej są składowane w bibliotece taśmowej i znajdują się w odrębnym pomieszczeniu znajdującym się w GDDKiA, które posiada niezbędne zabezpieczenia w celu ochrony danych;
 - f) nośniki zawierające zarchiwizowane dane miesięczne, przechowuje się pod zamknięciem w osobnym, wydzielonym pomieszczeniu. Dodatkowo dane są przechowywane w sejfie, do którego klucz posiadają administratorzy systemowi;
 - g) płyty instalacyjne systemów wyszczególnionych w ust.1 do oraz systemów współpracujących z tymi programami, z wyłączeniem systemów, dla których środowiskiem eksploatacyjnym jest Internet, przechowuje się w okresie korzystania oraz przez 5 lat po terminie zaprzestania z ich korzystania.

2. Służby informatyczne zobowiązane są do:
 - 1) opracowania zasad korzystania z haseł dostępu do systemu dla poszczególnych pracowników;
 - 2) organizowania przeglądów i bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego wraz ze składnikami peryferyjnymi;
 - 3) konserwacji standardowego oprogramowania, poprzez poszukiwanie nowych, bardziej sprawnych i pozbawionych wcześniejszych błędów wersji programów;
 - 4) zapewnienia ochrony przed wirusami komputerowymi, poprzez zakup i bieżącą aktualizację programów antywirusowych;
 - 5) określenia zasad współpracy z zewnętrznymi serwisantami, eliminujące długotrwałe przerwy w pracy systemu;
 - 6) kontroli antywirusowej wszystkich zewnętrznych nośników dołączonych do infrastruktury.
3. Pracownik korzystający z systemu ma bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera z uruchomionym systemem, podczas jego nieobecności w pomieszczeniu.

III. Przechowywanie dowodów księgowych

1. W zakresie sposobu i okresu przechowywania ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych stosuje się:
 - 1) zasady obowiązujące dla archiwizacji dowodów finansowo-księgowych;
 - 2) dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący i poprzedni rok obrotowy przechowuje się w pomieszczeniach komórek finansowych BE;
 - 3) okresy przechowywania dowodów księgowych i zbiorów danych oraz zasady udostępniania danych są zgodne z uregulowaniami art. 4 ust. 3 punkt 6, art. 10 i art. 71 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) stanowiącymi o obowiązku gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych) oraz ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (art. 125a., stanowiący o zasadach przechowywania list płac – Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).
2. Dla dokumentów finansowo-księgowych, dotyczących rozliczenia środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej, stosuje się następujące zasady:
 - 1) w zakresie Sektorowego Programu Operacyjnego Transport (SPOT):
 - a) okres przechowywania dokumentów dotyczących wydatków i kontroli związanych z Sektorowym Programem Operacyjnym Transport na lata 2004-2006 wynosi 3 lata, licząc od dnia otrzymania przez Rzeczpospolitą Polską płatności końcowej z Komisji Europejskiej,
 - b) w przypadku projektów, przy realizacji, których korzystano z pomocy publicznej (Dzianie 1.3 - Regionalna infrastruktura społeczna), okres przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat, licząc od dnia przyznania ostatecznych środków w ramach pomocy publicznej;
 - 2) w zakresie Funduszu Spójności i TEN-T:
 - a) okres przechowywania dokumentów wynosi 3 lata, o ile dwustronne ustalenia administracyjne nie stanowią inaczej, od wypłaty przez komisję końcowego salda w ramach projektu,

- b) archiwizacja dla perspektywy 2007-2013 wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy, o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych dokumentów:
- faktur i innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki,
 - księgi rachunkowe,
 - wyciągi z kont bankowych (subkont projektów),
 - raportów i dokumentów potwierdzających zawarte w raportach informacje.
- 3) w zakresie Programu Operacyjnego i Programu Technicznego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) - archiwizacja wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, powinna gwarantować należyte bezpieczeństwo przechowywanych danych. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie okres przechowywania dokumentów finansowo-księgowych wynosi co najmniej 3 lata od daty zamknięcia POIiŚ.