

## **SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW**

### § 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane, winny być przechowywane w komórce organizacyjnej Jednostki w okresie przechowywania podstawowego, co najmniej przez okres 3-letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego Jednostki na podstawie sporządzonego w 2-ch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego, z których:
  - jeden pozostaje w archiwum,
  - drugi otrzymuje komórka organizacyjna Jednostki zdająca dowody.

### § 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa *rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*, z podziałem na:

1. Kategoria „A” – do której zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego;
2. Kategoria „B” i cyfry arabskie – do której zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym Jednostki;
3. Kategoria „Bc” – do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ulec brakowaniu po jej wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

### § 3

1. Akta przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych.
2. Akta jeszcze otwarte przechowywane są na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych Jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Na każdej teźce umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej Jednostki, w której dane dokumenty powstały, tytuł teźki z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

### § 4

1. W komórkach organizacyjnych Jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych, w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciwwłamaniowe.

2. Zakładowe archiwum Jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami do składowania akt w dłuższym czasie, z systemem ochrony przeciwpożarowej i przeciwwłamaniowej.

#### § 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentację ewidencji podatków i opłat – przechowywane w należyty sposób zgodny z postanowieniami § 4 ust. 1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe i ewidencja podatków prowadzone przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na nośniku danych. Nośnik zabezpiecza się przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Uchwalony budżet i zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:
  - 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
  - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
  - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
  - 4) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - 5) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat.Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

#### § 6

1. Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie Jednostki wymaga zgody kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą Jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika Jednostki oraz pozostawienia w komórce organizacyjnej Jednostki potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).