

SYSTEMY OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW DLA CENTRALI I ODDZIAŁÓW GDDKiA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

System określa zasady zabezpieczenia i ochrony danych księgowych, programów i nośników komputerowych, stosowanych przy eksploatacji systemów informatycznych F/K (finansowo – księgowych) i podsystemów współpracujących z tymi systemami, które są wyszczególnione w ust. 1 załącznika nr 4 do zarządzenia.

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

Rozdział II. Słownik użytych pojęć i skrótów

- 1) **ERP** – planowanie zasobów przedsiębiorstwa (ang. Enterprise Resource Planning, tłumaczone przez producentów też jako zaawansowane zarządzanie zasobami) – określenie klasy systemów informatycznych służących wspomaganie zarządzania przedsiębiorstwem lub współdziałania grupy współpracujących ze sobą przedsiębiorstw, poprzez gromadzenie danych oraz umożliwienie wykonania operacji na zebranych danych. Wspomaganie to może obejmować wszystkie lub część szczebli zarządzania i ułatwia optymalizację wykorzystania zasobów przedsiębiorstwa oraz zachodzących w nich procesów. Systemy ERP są oprogramowaniem modułowym, tj. składają się z niezależnych od siebie choć współpracujących ze sobą aplikacji i są zaliczane do klasy zintegrowanych systemów informatycznych;
- 2) **SAP AG** (niem. Systemanalyse und Programmentwicklung, ang. Systems Applications and Products in Data Processing) – międzynarodowe przedsiębiorstwo informatyczne założone w 1972 r. z siedzibą w Walldorf w Niemczech. SAP jest dostawcą oprogramowania biznesowego ERP dla przedsiębiorstw ze wszystkich branż i sektorów gospodarki;
- 3) **Kopia bezpieczeństwa** (ang. Backup copy) – w informatyce dane, które mają służyć do odtworzenia oryginalnych danych w przypadku ich utraty lub uszkodzenia. Wyróżnia się trzy metody wykonywania kopii bezpieczeństwa:
 - a) Backup pełny (full) – kopia wszystkich danych, niezależnie od czasu kiedy były kopiowane poprzednio,
 - b) Backup przyrostowy – kopiowane są tylko pliki zmienione od ostatniego backup'u pełnego lub przyrostowego,
 - c) Backup różnicowy – kopiowane są tylko pliki zamienione od ostatniego pełnego backup'u. Backup różnicowy i przyrostowy zawsze łączony jest z backup'em pełnym;
- 4) **Redo Logi** – przetwarzanie transakcyjne w bazach danych Oracle polega na zapisywaniu efektów działania poleceń wchodzących w skład transakcji do buforów dziennika powtórzeń (redo log buffer), a w następnej kolejności do plików dziennika powtórzeń (dziennik rejestrujący wszystkie zmiany zachodzące na stronach dyskowych umożliwiając odtworzenie bazy danych po wystąpieniu awarii), buforów danych (data file buffer) i plików bazodanowych (data files). „Redologi” (*.log)

AB-M

rejestrują wszystkie zatwierdzone (commit) transakcje bazy danych czyli te operacje, które coś zmieniają w bazie. Standardowo po instalacji bazy są trzy grupy plików redo logs o określonej wielkości. Jeśli pierwszy z plików się zapełni transakcje zapisywane są do następnego pliku i tak w koło;

- 5) **RAID** (ang. Redundant Array of Independent Disks), nadmiarowa macierz niezależnych dysków) – polega na współpracy dwóch lub więcej dysków twardych w taki sposób, aby zapewnić dodatkowe możliwości, nieosiągalne przy użyciu jednego dysku jak i kilku dysków podłączonych jako oddzielne.

RAID używa się w następujących celach:

- a) zwiększenie niezawodności (odporność na awarie),
- b) zwiększenie wydajności transmisji danych,
- c) powiększenie przestrzeni dostępnej jako jedna całość.

Rozdział III. Stosowane środki ostrożności

1. Szczegóły dotyczące zabezpieczeń systemu SAP, w tym wykonywanych kopii zapasowych, określone są w niepublikowanym załączniku nr 13 do zarządzenia.
2. Pracownicy właściwi do spraw informatyki zobowiązani są do:
 - 1) ustalenia 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, eliminujących długotrwałe przerwy w pracy systemu;
 - 6) kontroli antywirusowej wszystkich zewnętrznych nośników dołączonych do infrastruktury.
3. Pracownik korzystający z systemu finansowo – księgowego SAP nie może pozostawić włączonego komputera z uruchomionym systemem, w czasie swojej nieobecności w pomieszczeniu, w którym pracuje.

Rozdział IV. Przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej

1. W zakresie sposobu i okresu przechowywania ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych oraz zbiorów danych, które wynikają z obowiązujących w tym zakresie uregulowań wewnętrznych, przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący i poprzedni rok obrotowy, przechowuje się w pomieszczeniach właściwych komórek finansowo – księgowych GDDKiA.
3. 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 SPOT na lata 2004 – 2006 wynosi 3 lata, licząc od dnia

- otrzymania przez Rzeczpospolitą Polska płatności końcowej z Komisji Europejskiej,
- b) w przypadku projektów, przy realizacji, których korzystano z pomocy publicznej (Działanie 1.3 – Regionalna Infrastruktura Społeczna), okres przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat, licząc od dnia przyznania ostatnich środków w ramach pomocy publicznej;
- 2) w zakresie funduszu spójności 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,
 - ksiąg rachunkowych,
 - wyciągów z kont bankowych (subkont projektów),
 - raportów i dokumentów potwierdzających zawarte w raportach informacje;
- 3) w zakresie środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PT POIiŚ) – archiwizacja obejmuje wszelkie dane związane z realizacją projektów, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami. Okres przechowywania dokumentów wynosi 2 lata od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki zakończonego projektu. O dacie rozpoczęcia okresu dwuletniego informuje Instytucja Pośrednicząca. Dokumenty dotyczące wydatków objętych wymogiem zachowania trwałości projektu są przechowywane przez okres 5 lat od daty płatności końcowej, rozumianej jako datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu, w trakcie realizacji którego zostały poniesione.

BM
AB-Miri