

Zasady ochrony danych, programów i sprzętu komputerowego

1. Ochrona przed nieautoryzowanym dostępem.

Uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe oraz dozwolony do wykonywania podzbiór funkcji systemu. Dane niezbędne do zalogowania się w systemie oraz zakres dostępnych funkcji określa dla każdego użytkownika osoba nadzorująca pracę systemu. Do każdej wprowadzanej w systemie informacji jest dodawany identyfikator operatora odpowiedzialnego za jej wprowadzenie.

2. Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje **system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych (backupów)**. Codzienne pełne kopie plików bazy danych systemu tworzone są po zakończeniu dnia pracy, przy użyciu specjalnych programów, w przestrzeni macierzy dyskowej i biblioteki taśmowej. Kopie bezpieczeństwa danych i programów pozwalają odtworzyć stan systemu przed awarią.

3. **Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego** wraz z zamieszczonymi na nim danymi polega na:

- a. przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
- b. zakazie przenoszenia lub przesyłania danych księgowych poza jednostkę bez zgody jej kierownika.

4. Zabezpieczenie dostępu do danych w SIMPLE.ERP realizowane jest na dwóch poziomach:

- a. poziom danych bazy SQL;
- b. poziom aplikacji.

Warunkiem uruchomienia systemu przez użytkownika jest zdefiniowanie jego uprawnień na obu tych poziomach (dzieje się to równocześnie). Poziom aplikacji pozwala na zdefiniowanie dwóch rodzajów uprawnień:

- a. prawa do funkcji
- b. prawa do zasobów

Prawa do funkcji określają, czy operator może wykonać daną czynność (bez względu na to jakiego obiektu dotyczy), np. wystawianie faktury. Wszystkie funkcje systemu chronione są prawami.

Prawa do zasobów pozwalają na zdefiniowanie indywidualnych uprawnień użytkowników dla różnych obiektów.

SIMPLE.ERP przewiduje nadawanie praw indywidualnych do następujących zasobów:

1. prawa do obrotów na kontaktach;
2. prawa do kas;
3. prawa do folderów z dekretami księgowymi;
4. prawa do magazynów.

5. Dokumenty księgowe przechowywane są w jednostkach organizacyjnych Pionu Kwestora a po upływie 5 lat przekazywane są do Archiwum Uczelni. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

1. księgi rachunkowe - 5 lat ,

2. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki (mogą być nośniki elektroniczne) – podlegają przechowywaniu przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż pięć lat.
3. dowody księgowe związane z obrotem materiałowym nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki tych aktywów,
4. dokumenty dotyczące reklamacji – 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczenia tej reklamacji
5. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
6. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
7. dokumenty dotyczące realizowanych programów międzynarodowych i strukturalnych zgodnie z zawartymi umowami,
8. dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone, przedawnione,
9. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

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