

I N S T R U K C J A **W SPRAWIE OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW**

OCHRONA DANYCH

Księgi rachunkowe objęte wykazem w zakładowym planie kont, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum uczelnianym w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie. Archiwum uczelniane znajduje się w pomieszczeniu, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem. Zbiory z archiwum uczelnianego udostępniane są na podstawie dokumentów potwierdzających wypożyczenie zbiorów. W trakcie roku obrotowego zbiory, przechowywane są w kwesturze w szafach zamykanych na klucz.

Szczegółnej ochronie podlega system rachunkowości informatycznej.

Za politykę bezpieczeństwa odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

W ramach polityki bezpieczeństwa wprowadzono:

ZABEZPIECZENIA FIZYCZNE

- sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonych pomieszczeniach,
- każde pomieszczenie zamykane jest na klucz, jeśli nikt w nim nie przebywa,
- monitory ustawione są w sposób uniemożliwiający oglądanie ich ekranów przez okna,
- w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązuje zakaz używania otwartego ognia,
- sprzęt komputerowy wyposażony jest w odpowiednie zasilacze awaryjne na wypadek zaniku napięcia.

ZASADY KORZYSTANIA ZE STACJI ROBOCZYCH:

- na stacjach roboczych zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje,
- użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
- na stacjach roboczych nie mogą być przechowywane dane sklasyfikowane jako wymagające szczególnej ochrony,
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne.

ŚCISŁE ZASADY ARCHIWIZACJI DANYCH:

- archiwizacja danych przeprowadzana jest każdego dnia, po zakończeniu pracy z programami,
- kopie zapasowe przechowywane są bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi,
- kopie zapasowe tworzone są na dysku twardym i dodatkowo na serwerze uczelni,
- dostęp do kopii mają jedynie osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie.

OCHRONĘ ANTYWIRUSOWĄ PROWADZONĄ WEDŁUG PONIŻSZYCH ZASAD:

- na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
- konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmieniana jedynie przez upoważnione osoby,
- użytkownik nie może deinstalować, ani wyłączać oprogramowania antywirusowego,

- wszystkie pliki wprowadzane do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobieranie z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,
- wiadomości pocztowe przed otwarciem muszą być sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe.

ZASADY DOSTĘPU DO INTERNETU:

- zabrania się instalowania i uruchamiania jakichkolwiek programów z Internetu przez użytkowników.

Okresy przechowywania dokumentów księgowych określono w instrukcji archiwalnej.

ZABEZPIECZENIA MIENIA

Mienie będące własnością jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze zapasowe od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie na portierni. W czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu gotówka powinna być przechowywana w zamykanej kasetce znajdującej się w zamkniętej szafie oraz zamkniętym pomieszczeniu.