

Zarządzenie Nr IV/17/2003
Wójta Gminy Baranów
z dnia 20 stycznia 2003 r.

w sprawie systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów

Na podstawie art.10 ust. 1 pkt. 3 lit c oraz ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) ustaliam, co następuje:

§ 1

1. Dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonanych w nich zapisów, dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie jednostki. Wyniesienie dokumentów wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w aktach spisu tych dokumentów.
2. Archiwizacja danych przechowywanych w formie informatycznej odbywa się za pomocą Streamera HP DAT DDS - 3 przy pomocy oprogramowania ARCSEVEIT 6.6 FOR NETWARE. Archiwizacją danych wykonuje administrator sieci Novell informatyk z częstotliwością raz na tydzień.
3. Dokumentacja, o której mowa w punkcie 1 podlega przechowywaniu na stanowiskach pracy w okresie:
 - a) Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie - bezterminowo (do wyczerpania pojemności ksiąg), wydruki z ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników - 1 rok od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - c) dowody księgowe dotyczące inwestycji, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu karnym albo podatkowym - przez 3 lata od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały zakończone,
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności,
 - e) dokumenty inwentaryzacyjne - 1 rok od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - do 30 kwietnia roku kalendarzowego następującego po roku obrotowym, którego dotyczą, za wyjątkiem dowodów księgowych dotyczących zobowiązań podatkowych, które są przechowywane przez okres 3 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
4. Po upływie okresów przechowywania na stanowiskach pracy, dokumentacja o której mowa w ust.3 przekazywana jest do archiwum zakładowego mieszczącego się w budynku Urzędu i tam archiwizowana w okresach określonych w ustawie o rachunkowości (art.74) na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego należy do obowiązków Pani Łaszcz Zofii -inspektora ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Marek Kuźma